UTAX

DOCUMENT CONSULTING

CD 1242 | 1252

MANUAL DE INSTRUCCIONES

SISTEMA MULTIFUNCIONAL

Introducción

Gracias por adquirir el modelo CD 1242/CD 1252.

Esta guía de uso se ha diseñado para ayudarle a utilizar la máquina correctamente, efectuar el mantenimiento rutinario y adoptar simples medidas de solución de problemas si es necesario, para que siempre pueda emplear la máquina en buenas condiciones.

Lea esta guía de uso antes de empezar a utilizar la máquina y guárdela cerca de la máquina para facilitar su consulta.

Recomendamos usar suministros de nuestra propia marca. No seremos responsables de ningún daño ocasionado por el uso de suministros de terceros en esta máquina.

La etiqueta mostrada en la ilustración garantiza que los suministros son de nuestra propia marca.

En esta Guía de uso, se hace referencia a CD 1242/1252 como los modelos de 42 y 52 ppm, respectivamente.

Guías que se incluyen

Con esta máquina se suministran las guías indicadas a continuación. Consúltelas siempre que sea necesario.

Guía de uso (esta guía)

Describe cómo colocar el papel, realizar operaciones básicas de copiado, impresión y escaneado, y cómo resolver problemas.

Convenciones de seguridad utilizadas en esta guía

Las secciones de esta guía y las partes de la máquina marcadas con símbolos son advertencias de seguridad que tienen por finalidad proteger al usuario, a otras personas y a objetos próximos, así como garantizar un uso correcto y seguro de la máquina. A continuación se indican los símbolos y su significado.

ADVERTENCIA: Si no se siguen correctamente las instrucciones señaladas, existen riesgos de sufrir lesiones graves e incluso fatales.

PRECAUCIÓN: Si no se siguen correctamente las instrucciones señaladas, existen riesgos de sufrir lesiones personales o daños a la máquina.

Símbolos

El símbolo △ indica que la sección correspondiente contiene avisos de seguridad. Los puntos específicos de atención se indican dentro del símbolo.

.... [Advertencia general]

.... [Advertencia de peligro de descarga eléctrica]

.... [Advertencia de temperatura elevada]

El símbolo ⃠ indica que la sección correspondiente contiene información relativa a acciones prohibidas. Dentro de cada símbolo se indican detalles específicos de la acción prohibida.

.... [Advertencia de acción prohibida]

.... [Desmontaje prohibido]

El símbolo ● indica que la sección correspondiente contiene información sobre acciones que deben llevarse a cabo. Dentro del símbolo se indican detalles específicos de la acción requerida.

.... [Alerta de acción requerida]

.... [Desenchufar el cable de alimentación de la toma de corriente]

.... [Conectar siempre la máquina a una toma de corriente con conexión a tierra]

Póngase en contacto con el servicio técnico para solicitar una guía nueva si las advertencias de seguridad de esta guía no pueden leerse correctamente o en caso de que no disponga de esta guía (pago necesario).

NOTA: Los originales que se asemejan a una nota en blanco es posible que no se copien correctamente en algunos casos raros, ya que esta máquina está equipada con una función de prevención contra falsificaciones.

Contenido

Guía rápida vi
Etiquetas de precaución y advertencia ix
Precauciones de instalación x
Precauciones de uso. xii
Seguridad de láser xvi
Instrucciones de seguridad relativas a la desconexión de la alimentación eléctrica xvii
Restricciones legales sobre la copia y el escaneado xviii
Información legal y sobre seguridad xix

1 Nombres de los componentes
Panel de controles 1-2
Máquina 1-4

2 Preparativos antes del uso
Comprobación de los accesorios 2-2
Determinación del método de conexión y preparación de los cables 2-3
Conexión de los cables 2-5
Encendido y apagado 2-7
Reposo y reposo automático 2-9
Ajuste del ángulo del panel de controles 2-10
Cambio del idioma de la pantalla [Idioma] 2-10
Configuración de la fecha y hora 2-11
Configuración de red (conexión del cable de LAN). 2-13
Instalación del software. 2-16
Embedded Web Server (configuración de e-mail). 2-17
Envío de e-mail 2-18
Carga de papel 2-20
Carga de originales 2-32

3 Funcionamiento básico
Inicio y cierre de sesión. 3-2
Teclas Introducir y Búsqueda rápida de número. 3-3
Pantalla del panel digital 3-5
Vista previa del original 3-6
Copia. 3-7
Impresión: impresión desde aplicaciones 3-23
Envío. 3-25
Pantalla de confirmación de destinos 3-31
Especificación del destino. 3-32
Uso del buzón de documentos 3-35
Funcionamiento básico del buzón de documentos 3-38
Cancelación de trabajos 3-45
Pantalla de configuración rápida. 3-46
Programa (copia y envío) 3-49
Registro de accesos directos (opciones de copia, envío y buzón de documentos) 3-51
Uso del navegador de Internet 3-52

4 Funciones de copia
Tamaño del original 4-2
Selección de papel 4-4

Originales de distintos tamaños 4-7
Orientación del original 4-10
Destino de salida. 4-12
Modo Combinar. 4-13
Modo Margen/centrado 4-15
Borrado de bordes 4-17
Librillos a partir de hojas 4-20
Modo Cubierta. 4-23
Superposición de formulario 4-24
Numeración de páginas 4-25
Modo Notas. 4-27
Copia con repetición de imagen y doble copia 4-29
EcoPrint. 4-31
Ajuste de nitidez 4-32
Escaneo continuo 4-33
Rotación automática de imagen 4-34
Imagen en negativo. 4-34
Imagen espejo. 4-35
Aviso de fin de trabajo. 4-36
Nombre de archivo 4-38
Cambiar prioridad 4-38
Repetición de copia. 4-39

5 Funciones de envío

Selección de tamaño del original 5-2
Selección del tamaño de envío 5-3
Zoom 5-5
Centrado 5-6
Originales de distintos tamaños 5-7
Selección de 1 cara/2 caras 5-10
Orientación del original 5-11
Formato de archivo 5-12
Separación de archivo 5-13
Funciones de encriptación de PDF 5-14
Calidad de imagen 5-16
Ajuste de la densidad 5-18
Resolución de escaneado. 5-19
Nitidez 5-20
Ajuste de densidad de fondo. 5-21
Selección de color / escala de grises / blanco y negro 5-22
Escaneo continuo 5-23
Borrado de bordes 5-24
Borrado de bordes en el reverso de la página 5-25
Introducción del nombre de documento o el nombre de archivo 5-26
Introducción del asunto y el cuerpo del e-mail 5-27
Escaneo WSD. 5-28
Aviso de fin trabajo 5-30
Enviar e imprimir 5-31
Enviar y almacenar 5-31
TX encriptada FTP 5-32
Tipo de color 5-32
Información sobre los perfiles de color 5-33

6 Buzón de documentos
Uso de un buzón personalizado 6-2
Uso de un buzón de trabajo 6-12
Impresión de documentos almacenados en una memoria USB extraíble 6-20
Almacenamiento de documentos en la memoria USB (Escanear en USB) 6-22

7 Estado y cancelación de trabajos
Comprobación del estado del trabajo 7-2
Comprobación del historial de trabajos 7-9
Envío del historial de registro de trabajos 7-11
Detención y reanudación de trabajos 7-13
Cancelación de trabajos 7-13
Cambio de la prioridad de los trabajos en espera 7-14
Reordenación de trabajos de impresión 7-14
Comprobación del tóner y papel restantes 7-15
Dispositivo/Comunicación 7-16

8 Configuración predeterminada (Menú Sistema)
Configuración común 8-2
Configuración de copia 8-27
Configuración de envío 8-30
Configuración del buzón de documentos 8-33
Configuración de impresora 8-35
Impresión de informes/envío de aviso 8-40
Ajuste/mantenimiento 8-43
Fecha/temporizador 8-48
Edición de destino (libreta de direcciones/adición de teclas de un toque) 8-52
Configuración del explorador de Internet 8-59
Aplicaciones 8-61
Inicialización del sistema 8-64
Reinicio del sistema 8-65
Configuración de red 8-66
Protocolo seguro 8-72
Config. Bloq interfaz 8-75
Nivel de seguridad (configuración del nivel de seguridad) 8-77
Configuración de vigilancia de documento 8-77
Funciones opcionales 8-79
Pantalla de accesibilidad (pantalla del panel digital ampliada) 8-81

9 Mantenimiento
Limpieza 9-2
Sustitución del cartucho de tóner y de la caja de tóner residual 9-8

10 Solución de problemas
Solución de errores 10-2
Respuestas a los mensajes de error 10-7
Cómo solucionar los atascos de papel 10-18

11 Administración
Administración de inicio de sesión de usuario 11-2
Contabilidad de trabajos 11-15
Uso del kit de seguridad de datos 11-30

Apéndice

Equipo opcional. Apéndice-2
Método de introducción de caracteres Apéndice-10
Papel. Apéndice-13
Especificaciones Apéndice-21
Glosario. Apéndice-29

Índice. Índice-1

Guía rápida

Asegúrese de leer las ***Precauciones de uso*** antes de usar esta máquina.

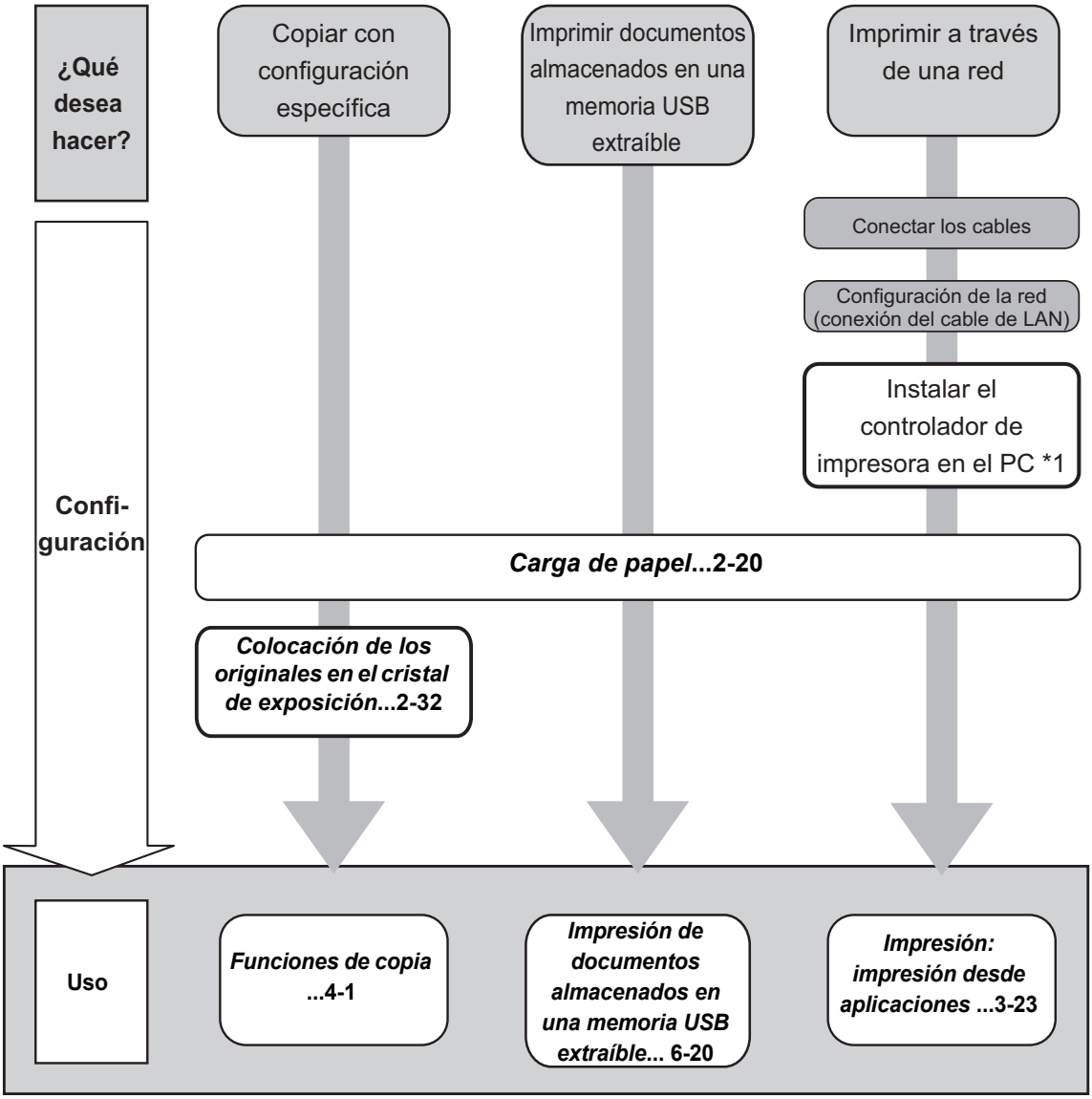
Tareas del administrador

Para realizar copias

Pulse la tecla **Inicio** para realizar copias. También puede ajustar los valores de copia si cambia el tamaño del papel, ajusta la densidad, etc.

Para imprimir

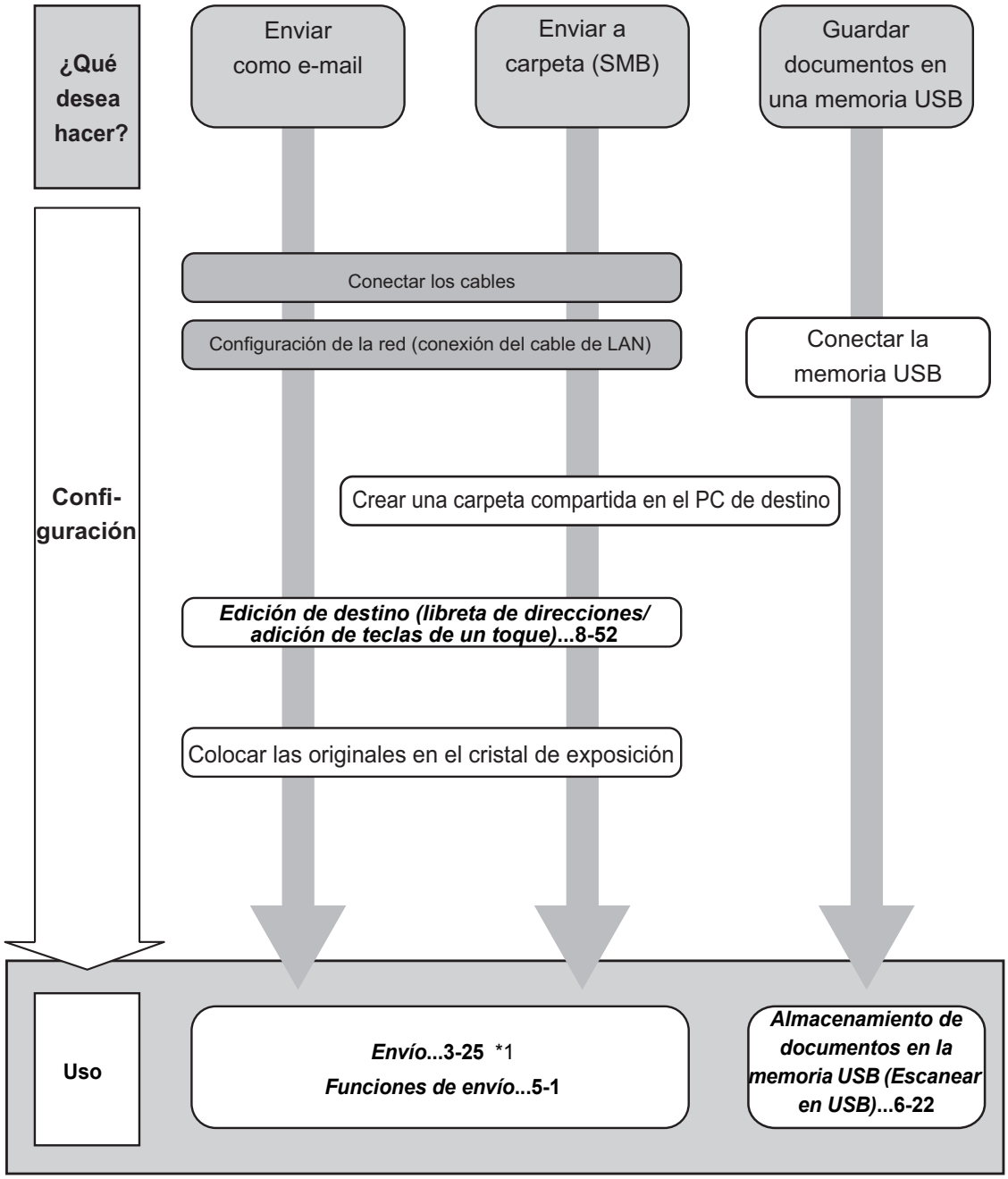
Puede imprimir a través de una red o imprimir un archivo PDF directamente desde una memoria USB.


¿Qué desea hacer?
Copiar con configuración específica
Imprimir documentos almacenados en una memoria USB extraíble
Imprimir a través de una red
Conectar los cables
Configuración de la red (conexión del cable de LAN)
Instalar el controlador de impresora en el PC *1
Confi-guración
Carga de papel...2-20
Colocación de los originales en el cristal de exposición...2-32
Uso
Funciones de copia ...4-1
Impresión de documentos almacenados en una memoria USB extraíble... 6-20
Impresión: impresión desde aplicaciones ...3-23

*1: Para obtener más información, consulte la *Printer Driver User Guide*.

Para enviar documentos

Puede enviar imágenes escaneadas a través de una red. Además, también puede almacenar imágenes escaneadas en una memoria USB.

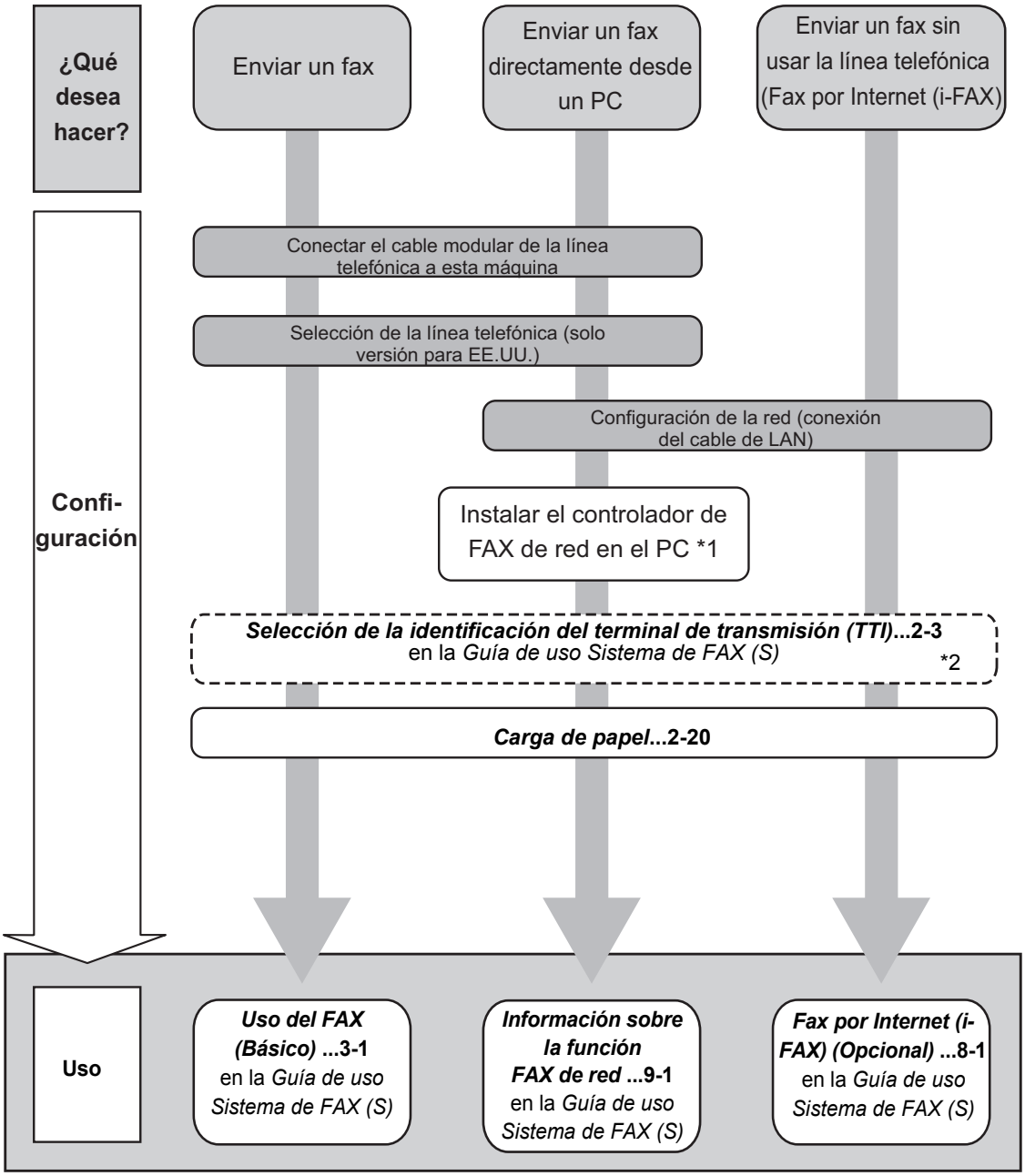

¿Qué desea hacer?
Enviar como e-mail
Enviar a carpeta (SMB)
Guardar documentos en una memoria USB
Conectar los cables
Configuración de la red (conexión del cable de LAN)
Conectar la memoria USB
Confi-guración
Crear una carpeta compartida en el PC de destino
Edición de destino (libreta de direcciones/ adición de teclas de un toque)...8-52
Colocar las originales en el cristal de exposición
Uso
Envío...3-25 *1
Funciones de envío...5-1
Almacenamiento de documentos en la memoria USB (Escanear en USB)...6-22

*1: Si el destino no está guardado en la libreta de direcciones, puede realizar el envío introduciendo la dirección directamente.

Para enviar un fax

Además de enviar un fax a través de la línea telefónica, puede enviar un fax a través de una red.

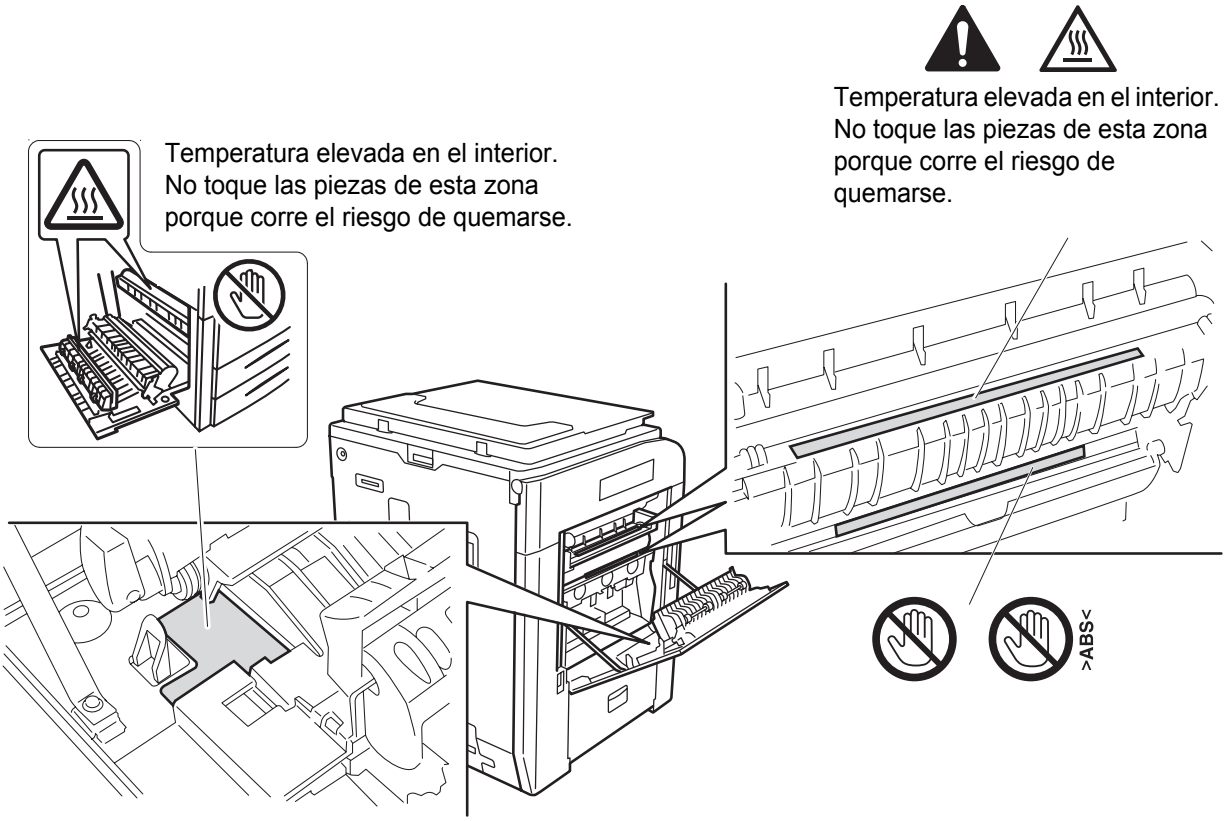
NOTA: Para obtener más información sobre la configuración y el envío de un fax, consulte la *Sistema de FAX (S) Guía de uso.*

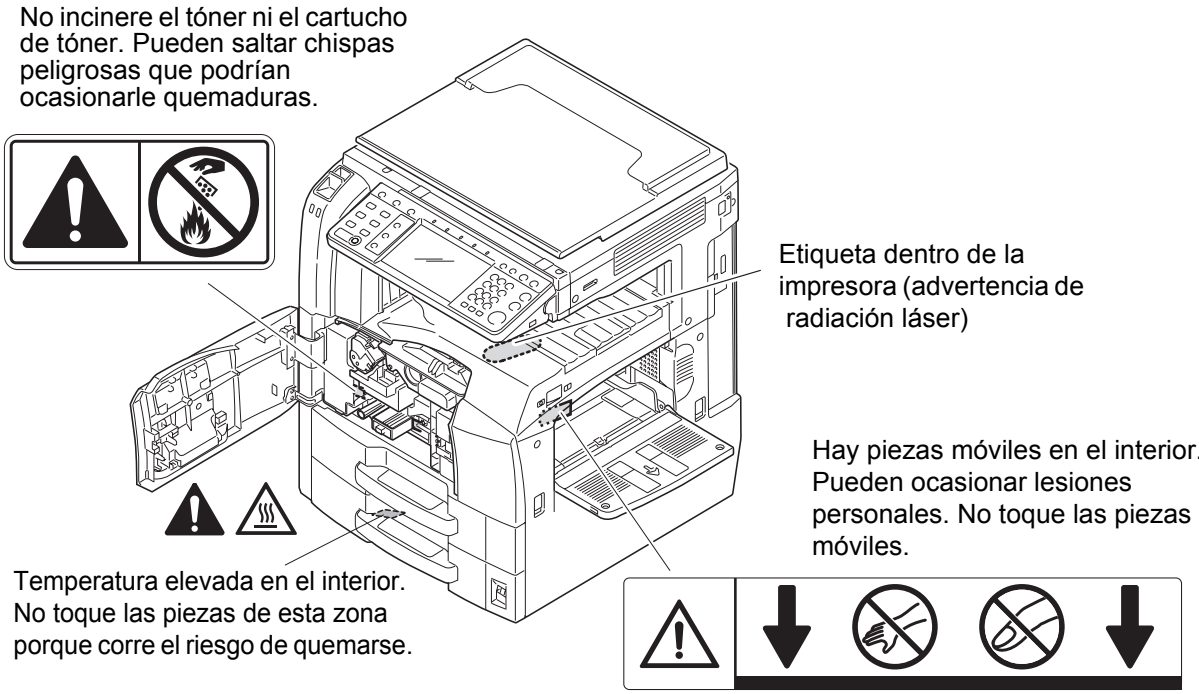

¿Qué desea hacer?
Enviar un fax
Enviar un fax directamente desde un PC
Enviar un fax sin usar la línea telefónica (Fax por Internet (i-FAX)
Conectar el cable modular de la línea telefónica a esta máquina
Selección de la línea telefónica (solo versión para EE.UU.)
Configuración de la red (conexión del cable de LAN)
Instalar el controlador de FAX de red en el PC *1
Confi-guración
Selección de la identificación del terminal de transmisión (TTI)...2-3
en la Guía de uso Sistema de FAX (S)
*2
Carga de papel...2-20
Uso
Uso del FAX (Básico) ...3-1
en la Guía de uso Sistema de FAX (S)
Información sobre la función FAX de red ...9-1
en la Guía de uso Sistema de FAX (S)
Fax por Internet (i-FAX) (Opcional) ...8-1
en la Guía de uso Sistema de FAX (S)

*1: Para obtener más información, consulte la *Network FAX Driver Operation Guide*.
*2: Si el destino no está guardado en la libreta de direcciones, puede realizar el envío de fax introduciendo la dirección directamente.

Etiquetas de precaución y advertencia

Las etiquetas de precaución y advertencia se han adherido a la máquina en los siguientes lugares por razones de seguridad. Tome todas las precauciones necesarias para evitar incendios o descargas eléctricas al retirar papel atascado o sustituir el tóner.


Temperatura elevada en el interior. No toque las piezas de esta zona porque corre el riesgo de quemarse.
Temperatura elevada en el interior. No toque las piezas de esta zona porque corre el riesgo de quemarse.
>ABS<


No incinere el tóner ni el cartucho de tóner. Pueden saltar chispas peligrosas que podrían ocasionarle quemaduras.
Etiqueta dentro de la impresora (advertencia de radiación láser)
Hay piezas móviles en el interior. Pueden ocasionar lesiones personales. No toque las piezas móviles.
Temperatura elevada en el interior. No toque las piezas de esta zona porque corre el riesgo de quemarse.

NOTA: No quite estas etiquetas.

Precauciones de instalación

Entorno

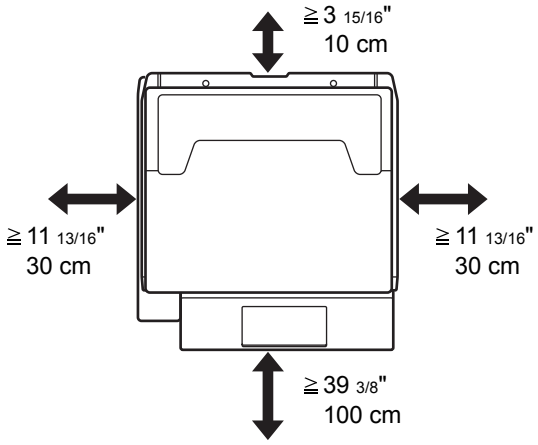
PRECAUCIÓN

Evite colocar la máquina en lugares que no sean estables o que no estén nivelados. En esas ubicaciones, la máquina puede caerse. Este tipo de situación puede ocasionar lesiones personales o daños a la máquina.

Evite lugares con humedad o polvo y suciedad. Si se observa que hay polvo o suciedad en el enchufe, límpielo para evitar el riesgo de que se produzca un incendio o de sufrir una descarga eléctrica.

Evite colocar la máquina cerca de radiadores, estufas u otras fuentes de calor, o cerca de objetos inflamables, para evitar el riesgo de incendio.

Para evitar que la máquina se caliente y facilitar la sustitución de las piezas y el mantenimiento, deje un espacio de acceso suficiente, como se muestra a continuación. Deje espacio suficiente, especialmente alrededor de la cubierta posterior, para permitir una correcta ventilación del aire que sale de la máquina.



Otras precauciones

Las condiciones medioambientales de servicio son las siguientes:

- Temperatura: de 50 a 90,5 °F (de 10 a 32,5 °C)
- Humedad: de 15 a 80%

No obstante, las condiciones medioambientales adversas pueden afectar a la calidad de la imagen.Se deben evitar los lugares siguientes a la hora de seleccionar un emplazamiento para la máquina.

- Evite lugares próximos a una ventana o con exposición directa a la luz solar.
- Evite lugares en los que se produzcan vibraciones.
- Evite lugares con cambios drásticos de temperatura.

- Evite lugares con exposición directa al aire frío o caliente.
- Evite lugares con mala ventilación.

Si el suelo es delicado para usar ruedas, es posible que el material del suelo resulte dañado al trasladar la máquina después de la instalación.

Durante la copia, se emite ozono, pero la cantidad del mismo no causa ningún efecto nocivo para la salud. No obstante, si utiliza la máquina durante un largo período en una sala con mala ventilación o realiza gran cantidad de copias, es posible que perciba un olor desagradable. Para mantener un entorno apropiado para el trabajo de copia, se recomienda una adecuada ventilación de la sala.

Suministro eléctrico y conexión a tierra de la máquina

⚠ ADVERTENCIA

No utilice un suministro eléctrico con un voltaje distinto al indicado. Evite varias conexiones en una misma toma de corriente. Estas situaciones podrían provocar un incendio o una descarga eléctrica.

Conecte bien el enchufe a la toma de la red eléctrica y a la toma de alimentación de la máquina. Si se forma suciedad en los polos del enchufe o los polos entran en contacto con objetos metálicos, se puede producir un incendio o una descarga eléctrica. Un contacto eléctrico incompleto puede ocasionar un sobrecalentamiento y encendido.

Conecte siempre la máquina a una toma de corriente con una conexión a tierra para evitar riesgos de incendios o descargas eléctricas en caso de que ocurra un cortocircuito. Si no es posible realizar una conexión a tierra, póngase en contacto con el servicio técnico.

Otras precauciones

Conecte el cable de alimentación a la toma de corriente más próxima a la máquina.

Manipulación de bolsas de plástico

⚠ ADVERTENCIA

Mantenga las bolsas de plástico que se utilicen con la máquina fuera del alcance de los niños. Podrían ahogarse si el plástico les cubre la nariz y la boca.

Precauciones de uso

Precauciones durante el uso de la máquina

⚠ ADVERTENCIA

No coloque objetos metálicos o recipientes con agua (jarrones, macetas, tazas, etc.) sobre la máquina o en sus proximidades. Si se cayeran sobre ella, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.

No retire ninguna cubierta de la máquina, ya que existe el riesgo de que se produzca una descarga eléctrica a causa de las piezas de alto voltaje ubicadas en el interior de la máquina.

No dañe, rompa ni intente reparar el cable de alimentación. No coloque objetos pesados sobre el cable, no tire de él de manera innecesaria ni lo dañe de algún otro modo. Estas situaciones podrían provocar un incendio o una descarga eléctrica.

Nunca intente reparar o desmontar la máquina ni sus piezas, ya que podría lesionarse o podría producirse un incendio, una descarga eléctrica o una exposición al láser. Si hay una fuga de haces láser, existe el riesgo de verse afectado de ceguera.

Si la máquina se calienta en exceso, empieza a salir humo de ella, se percibe un olor extraño o se observa cualquier otra situación inusual, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica. Apague la máquina inmediatamente, desenchufe el cable de la toma y póngase en contacto con el servicio técnico.

Si caen sobre la máquina objetos (p. ej., clips, agua u otros líquidos), desconéctela inmediatamente. Luego, desenchufe el cable de la toma para evitar el riesgo de incendio o descarga eléctrica. Acto seguido, póngase en contacto con el servicio técnico.

No conecte ni desconecte el cable de alimentación con las manos mojadas, ya que existe el riesgo de descarga eléctrica.

Póngase siempre en contacto con el servicio técnico para llevar a cabo el mantenimiento o la reparación de las piezas internas.

PRECAUCIÓN

No tire del cable de alimentación para desenchufarlo de la toma de corriente. Si lo hace, puede que los cables se rompan, y existe el riesgo de incendio o descarga eléctrica. (Sujete siempre el enchufe al retirar el cable de alimentación de la toma).

Desenchufe siempre el cable cuando mueva la máquina. Si el cable se daña, existe el riesgo de incendio o descarga eléctrica.

Sujete siempre las piezas señaladas cuando levante o mueva la máquina.

Si la máquina no va a utilizarse durante un período prolongado (por ejemplo, durante la noche), apáguela con el interruptor principal. Si no se va a usar durante un período más largo (por ejemplo, vacaciones), quite el enchufe de la toma como precaución de seguridad. Si está instalado el kit de fax opcional, tenga en cuenta que al apagar el interruptor principal de la máquina se desactivarán las funciones de transmisión y recepción de fax.

Por razones de seguridad, desenchufe siempre el cable de alimentación de la toma antes de llevar a cabo cualquier tarea de limpieza.

Si se acumula suciedad en la máquina, existen riesgos de incendio u otros problemas. Se recomienda, por lo tanto, ponerse en contacto con el servicio técnico para consultar todo aquello referente a la limpieza de las piezas internas. Esto es especialmente necesario si se lleva a cabo antes de las estaciones de gran humedad. Póngase en contacto con el servicio técnico para obtener información sobre el coste de la limpieza de las piezas internas de la máquina.

Otras precauciones

No coloque objetos pesados sobre la máquina ni cause otro tipo de daños.

No abra la cubierta frontal, apague el interruptor principal ni desconecte el enchufe de alimentación durante la copia.

Para levantar o mover la máquina, póngase en contacto con el servicio técnico.

Cuando mueva la máquina, gire los cuatro topes de la unidad de alimentación de papel hasta que lleguen al suelo para que la máquina quede fija.

No toque las piezas eléctricas, como conectores o placas de circuitos impresos. Podrían dañarse por la electricidad estática.

No intente realizar ninguna operación que no esté explicada en esta guía.

Precaución: El uso de controles o ajustes o procedimientos distintos de los especificados aquí puede ocasionar una exposición peligrosa a la radiación.

No mire directamente a la luz de la lámpara de escaneado, ya que puede provocar dolor o cansancio en los ojos.

Esta máquina viene equipada con un disco duro (unidad de disco duro). No intente mover la máquina mientras está encendida. Puesto que el golpe o vibración resultante pueden dañar el disco duro, asegúrese de apagar la máquina antes de intentar moverla.

En caso de un problema con la unidad de disco duro de la máquina, los datos almacenados se pueden borrar. Se recomienda hacer una copia de seguridad de los datos importantes en un PC u otro medio. Asegúrese de almacenar los originales de los documentos importantes por separado.

Precauciones durante la manipulación de consumibles

PRECAUCIÓN

No intente quemar el cartucho de tóner ni la caja de tóner residual. Pueden saltar chispas peligrosas que podrían ocasionarle quemaduras.

Mantenga el cartucho de tóner y la caja de tóner residual fuera del alcance de los niños.

Si se derrama tóner del cartucho o de la caja de tóner residual, evite la inhalación e ingestión y el contacto con los ojos o la piel.

- En el caso de inhalar tóner de manera accidental, diríjase a un lugar con aire fresco y haga gárgaras con gran cantidad de agua. Si empieza a toser, póngase en contacto con un médico.
- En el caso de ingerir tóner, enjuáguese la boca con agua y beba una o dos tazas de agua para diluir el contenido en el estómago. Si fuera necesario, póngase en contacto con un médico.
- Si le entrara tóner en los ojos, enjúagueselos bien con agua. Si sigue sintiendo alguna molestia, póngase en contacto con un médico.
- En caso de que el tóner entrara en contacto con la piel, lave bien la zona con agua y jabón.

No intente abrir por la fuerza ni destruir el cartucho de tóner ni la caja de tóner residual.

Si se instala el kit de fax opcional y el interruptor principal está apagado, se desactivará la función de transmisión y recepción de fax. No apague el interruptor principal. En su lugar, pulse la tecla **Encendido** del panel de controles para activar el modo de reposo.

Otras precauciones

Devuelva el cartucho de tóner y la caja de tóner residual usados a su distribuidor o al servicio técnico. El cartucho de tóner y la caja de tóner residual se reciclarán o desecharán según la normativa vigente.

Almacene la máquina de modo que no esté expuesta a la luz solar directa.

Almacene la máquina en un lugar con una temperatura por debajo de 40 ºC y evite los cambios bruscos de temperatura y humedad.

Si no va a utilizar la máquina durante un período prolongado, retire el papel del depósito y del bypass, colóquelo en su envoltorio original y vuélvalo a cerrar.

Seguridad de láser

La radiación láser podría ser nociva para el cuerpo humano. Por este motivo, la radiación láser emitida en el interior de la máquina está sellada herméticamente dentro de la carcasa de protección y la cubierta externa. Durante un funcionamiento normal del producto, la máquina no emite ninguna radiación.

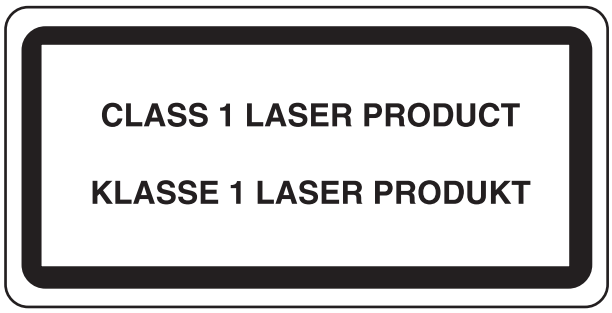
Esta máquina está clasificada como un producto láser de Clase 1 según la directiva IEC 60825.

Precaución: La realización de procedimientos diferentes a los indicados en este manual puede producir una exposición a radiaciones nocivas.

Estas etiquetas están pegadas a la unidad de escáner láser dentro de la máquina y no están en un área accesible por el usuario.

DANGER • CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION • CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT • KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNE NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION • CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO! • AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSÅTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÅTEESEEN.
警告 • 该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射，请避免光束照射。
警告 • 該產品爲3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，請避免光束照射。
위험 • CLASS 3B 가시 레이저광선을 직접 보지마십시오.
警告 • ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。ビームを直接見たり、触れないでください。

La etiqueta que se muestra a continuación está pegada en la parte derecha de la máquina.



Instrucciones de seguridad relativas a la desconexión de la alimentación eléctrica

Precaución: el enchufe de alimentación es el dispositivo de aislamiento principal. Los interruptores del equipo sólo son para interrumpir el funcionamiento de la máquina y no están diseñados para aislar el equipo de la alimentación de corriente.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

CE

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD
CON
2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC y 1999/5/EC

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad, que el producto al que hace referencia esta declaración cumple las siguientes especificaciones.

EN55024

EN55022 Clase B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

Transmisión de radiofrecuencia

Esta máquina contiene un módulo transmisor. Por la presente, el fabricante declara que este equipo cumple los requisitos esenciales y otras previsiones relevantes de la Directiva 1999/5/EC.

Tecnología para etiquetas de radiofrecuencia

En algunos países, la tecnología para etiquetas de radiofrecuencia utilizada en este equipo para identificar el cartucho de tóner puede estar sujeta a autorización y, por lo tanto, el uso de este equipo puede estar restringido.

NOTA: El producto marcado con el dibujo de un contenedor tachado incluye una batería que cumple con la Directiva del Parlamento Europeo y el Consejo 2006/66/EC ("directiva sobre baterías") de la Unión Europea.

No quite ni se deshaga de las baterías proporcionadas con esta máquina.

Restricciones legales sobre la copia y el escaneado

- Es posible que esté prohibida la copia o el escaneado de material susceptible de derechos de autor sin el consentimiento del propietario de dichos derechos.
- La copia y el escaneado de los siguientes elementos están prohibidos y se pueden penalizar en virtud de la ley vigente.
  Es posible que esta lista no incluya todas las circunstancias. No copie ni escanee de forma consciente los elementos que no se vayan a copiar y/o escanear.

  Billetes (dinero)
  Cheques
  Valores
  Sellos
  Pasaportes
  Certificados
- Las leyes y disposiciones locales pueden prohibir o restringir la copia y el escaneado de otros materiales no mencionados arriba

Información legal y sobre seguridad

Antes de utilizar la máquina, lea esta información. En este capítulo se ofrece información sobre los siguientes temas:

- Información legal..... xx
- Información sobre los nombres comerciales xxi
- Función de ahorro de energía..... xxv
- Función automática de copia a dos caras xxv
- Reciclado de papel xxv
- Programa Energy Star (ENERGY STAR®)..... xxv
- Acerca de esta guía de uso xxvi

Información legal

Está prohibida la copia u otro tipo de reproducción total o parcial de esta guía sin el previo consentimiento por escrito de UTAX GmbH.

Información sobre los nombres comerciales

- PRESCRIBE y ECOSYS son marcas comerciales de Kyocera Corporation.
- KPDL es una marca comercial de Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT e Internet Explorer son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en los EE.UU. y en otros países.
- Windows Me, Windows XP y Windows Vista son marcas comerciales de Microsoft Corporation.
- PCL es una marca comercial de Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader y PostScript son marcas comerciales de Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet es una marca comercial registrada de Xerox Corporation.
- Novell y NetWare son marcas comerciales registradas de Novell, Inc.
- IBM e IBM PC/AT son marcas comerciales de International Business Machines Corporation.
- Power PC es una marca comercial de IBM en EE.UU. y otros países.
- AppleTalk es una marca registrada de Apple Computer Inc.
- Esta máquina se ha desarrollado con el sistema operativo en tiempo real incrustado Tornado™ de Wind River Systems, Inc.
- TrueType es una marca registrada de Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M y Typebank-OCR son marcas comerciales de TypeBank®.
- Todas las fuentes de idiomas europeos instaladas en esta máquina se utilizan bajo el acuerdo de licencia de Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino y Times son marcas comerciales registradas de Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery y ITC ZapfDingbats son marcas comerciales registradas de International Type-face Corporation.
- Esta máquina tiene instaladas las fuentes UFST™ MicroType® de Monotype Imaging Inc.
- Esta máquina contiene el módulo NF desarrollado por ACCESS Co., Ltd.
- Esta máquina contiene software que tiene módulos desarrollados por Independent JPEG Group.
- Este producto incluye el navegador NetFront de ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, el logotipo de ACCESSy NetFront son marcas comerciales o marcas comerciales registradas of ACCESS CO., LTD. en Estados Unidos, Japón y otros países.
- © 2009 ACCESS CO., LTD. Reservados todos los derechos.
- Este software se basa en parte en el trabajo del grupo Independent JPEG Group.

ACCESS™
NetFront™ Browser

Las demás marcas y nombres de productos son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de las respectivas empresas. En esta guía de uso no se utilizarán las designaciones ™ ni ®.

GPL

El firmware de esta máquina utiliza en parte los códigos aplicados GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html). Visite “http://www.kyoceramita.com/gpl” para obtener más información sobre cómo hacer que estén disponibles los códigos aplicados GPL.

Open SSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”

4 The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5 Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6 Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Función de ahorro de energía

El dispositivo dispone de un **modo de reposo** donde las funciones de impresora y fax permanecen en estado de espera pero con un consumo eléctrico reducido al mínimo si no hay actividad durante un determinado tiempo desde el último uso.

Reposo

El dispositivo entra automáticamente en modo de reposo cuando han transcurrido 8 minutos desde el último uso del dispositivo. La cantidad de tiempo sin actividad que debe transcurrir antes de que se active el modo de reposo se puede aumentar. Para obtener más información, consulte la sección *Reposo y reposo automático en la página 2-9*.

Función automática de copia a dos caras

Este dispositivo incluye una función estándar para copiar a dos caras. Por ejemplo, al copiar dos originales de una cara en una única hoja de papel como una copia a dos caras, es posible reducir la cantidad de papel utilizado. Para obtener más información, consulte la sección *Copia dúplex en la página 3-12*.

Reciclado de papel

Este dispositivo admite paper reciclado, lo que reduce la carga sobre el medioambiente. El representante de ventas o de servicio puede proporcionarle más información sobre los tipos de papel recomendados.

Programa Energy Star (ENERGY STAR®)

Como empresa participante en el Programa internacional Energy Star, este producto es compatible con los estándares establecidos en dicho Programa.

Acerca de esta guía de uso

Esta guía de uso contiene los siguientes capítulos.

Capítulo 1 - Nombres de los componentes

Identifica las partes de la máquina y las teclas del panel de controles.

Capítulo 2 - Preparativos antes del uso

Explica cómo agregar papel, colocar originales, conectar la máquina y realizar las configuraciones necesarias antes de utilizar el equipo por primera vez.

Capítulo 3 - Funcionamiento básico

Describe los procedimientos para realizar copias, impresiones y escaneados básicos.

Capítulo 4 - Funciones de copia

Describe las funciones que pueden utilizarse al copiar.

Capítulo 5 - Funciones de envío

Describe las funciones que pueden utilizarse al enviar originales.

Capítulo 6 - Buzón de documentos

Proporciona una guía básica sobre el uso de los buzones de documentos.

Capítulo 7 - Estado y cancelación de trabajos

Explica cómo comprobar el estado de los trabajos y el historial de trabajos, y cómo cancelar trabajos que se están imprimiendo o que están en espera de imprimirse.
Asimismo, explica cómo comprobar el papel que queda y el estado del dispositivo, y cómo cancelar una transmisión de fax.

Capítulo 8 - Configuración predeterminada (Menú Sistema)

Describe las opciones de Menú Sistema relativas al uso general de la máquina.

Capítulo 9 - Mantenimiento

Describe el proceso de limpieza y de sustitución del tóner.

Capítulo 10 - Solución de problemas

Explica cómo solucionar los mensajes de error, los atascos de papel y otros problemas.

Capítulo 11 - Administración

Explica la administración de inicio de sesión de usuario y la contabilidad de trabajos.

Apéndice

Explica cómo introducir caracteres y enumera las especificaciones de la máquina.
Presenta el práctico equipo opcional disponible para esta máquina.
Proporciona información sobre los tipos de medios y los tamaños de papel. También incluye un glosario de términos.

Convenciones utilizadas en esta guía

Las siguientes convenciones se utilizan según la naturaleza de la descripción.

Convención	Descripción	Ejemplo
Negrita	Indica las teclas del panel de controles o la pantalla de ordenador.	Pulse la tecla **Inicio**.
[Normal]	Indica las teclas del panel digital.	Pulse [Aceptar].
Cursiva	Indica un mensaje que se mostrará en el panel digital.	Aparece *Listo para copiar*.
	Se utiliza para destacar una palabra clave, una frase o referencias a información adicional.	Para obtener más información, consulte *Reposo y reposo automático en la página 2-9*.
Nota	Indica información adicional u operaciones como referencia.	**NOTA:**
Importante	Indica los elementos que se requieren o prohíben a fin de evitar problemas.	**IMPORTANTE:**
Precaución	Indica algo que se debe tener en cuenta para evitar lesiones o averías de la máquina y cómo ocuparse de ello.	**PRECAUCIÓN:**

Descripción del procedimiento de uso

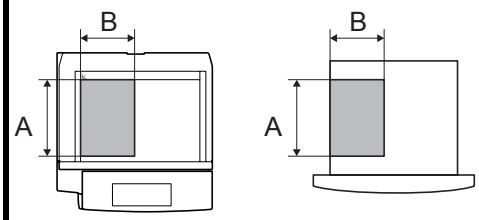
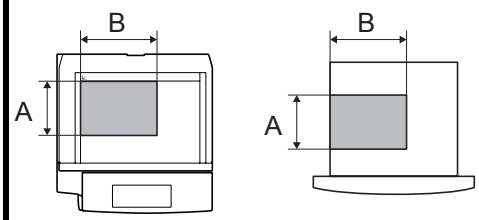
En esta guía de uso se hace referencia a las teclas del panel digital de la forma siguiente:

Procedimiento real	Descripción en esta Guía de uso
Pulse [Copia]. ▼ Pulse [Siguiente] en *Registro config. rápida*. ▼ Pulse [⌵] dos veces. ▼ Pulse [Cambiar] en *Imagen del original*.	Pulse [Copia], [Siguiente] en *Registro config. rápida*, [⌵] dos veces y, a continuación, [Cambiar] en *Imagen del original*.

Tamaños de los originales y del papel

Esta sección explica la notación utilizada en esta guía para referirse a los tamaños de los originales o del papel.

Al igual que con A4, B5 y Letter, que se pueden utilizar en dirección horizontal o vertical, la orientación horizontal se indica a través de un carácter R adicional para indicar la orientación del original o del papel.

Dirección de colocación	Tamaño indicado *
Dirección vertical  Original Papel Para los originales y el papel, la dimensión A es más larga que la B.	A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement
Dirección horizontal  Original Papel Para los originales y el papel, la dimensión A es más corta que la B.	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R

* El tamaño del original y del papel que se pueden utilizar depende de la función y de la bandeja de originales. Para obtener más información, consulte la página en la que se detalla esa función o esa bandeja.

Iconos en el panel digital

Los siguientes iconos aparecen en el panel digital para indicar la dirección en que hay que colocar los originales y el papel.

Dirección de colocación	Originales	Papel
Dirección vertical		
Dirección horizontal		

1 Nombres de los componentes

En este capítulo se identifican los componentes de la máquina y las teclas del panel de controles.

- Panel de controles 1-2
- Máquina 1-4

Panel de controles

Abre la pantalla de estado y cancelación de trabajos.

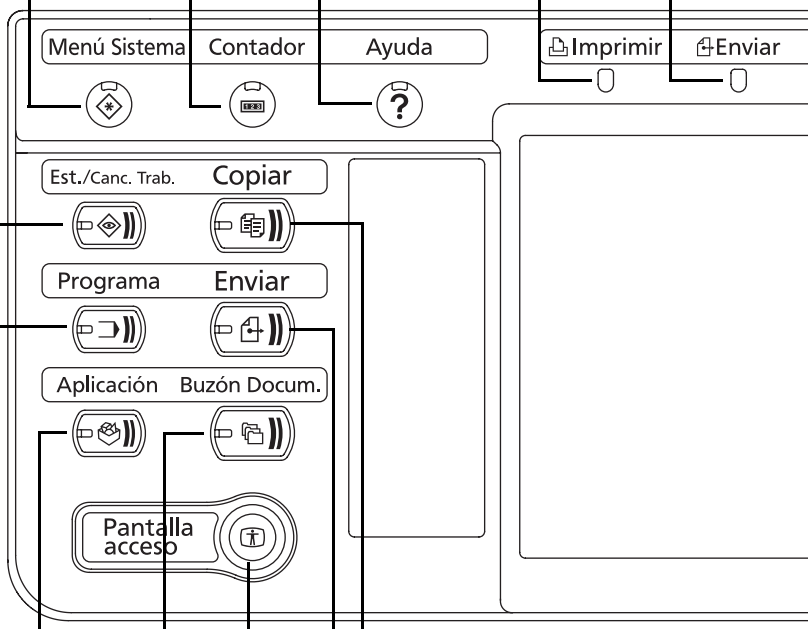
Abre el Menú Sistema.

Muestra el número de hojas impresas y el número de páginas escaneadas.

Muestra la ayuda.

Parpadea durante la impresión.

Parpadea mientras se transmiten datos.



Muestra la pantalla de copia.

Muestra la pantalla para enviar.
También puede cambiar la configuración de modo que muestre la pantalla de la libreta de direcciones.

Cambia la pantalla del panel digital a la pantalla ampliada de la pantalla de copia o envío.

Muestra la pantalla de buzón de documentos.

Muestra la pantalla de aplicación.

Muestra la pantalla de programa.

Parpadea mientras se reciben datos.

Parpadea mientras la máquina está accediendo al disco duro, a la memoria de fax o a la memoria USB (de propósito general).

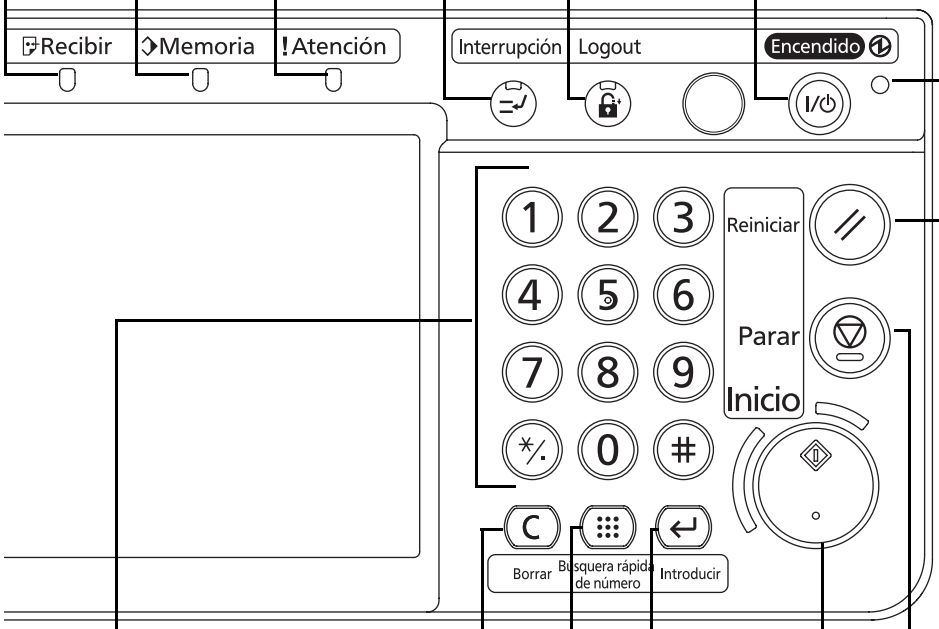
Se enciende o parpadea cuando se produce un error y se detiene un trabajo.

Muestra la pantalla de interrupción de copia.

Finaliza la operación (logout) en la pantalla de administración.

Activa el modo de reposo en la máquina. En caso de estar en reposo, la máquina sale de este modo.

Se ilumina cuando la máquina está encendida.



Teclas numéricas.
Permite introducir números y símbolos.

Borra los números y caracteres introducidos.

Llama a destinos y programas ya registrados para el envío.

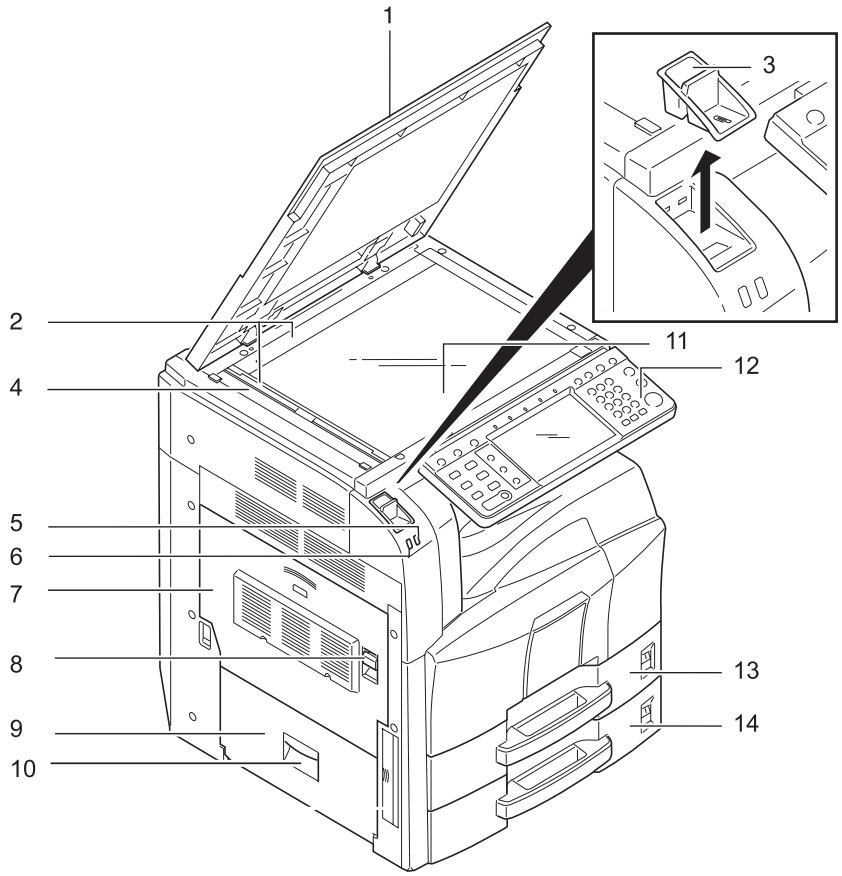
Finaliza la introducción de teclas numéricas, y la pantalla durante la configuración de funciones. Funciona de forma asociada a la tecla [Aceptar] de la pantalla.

Restablece los valores predeterminados.

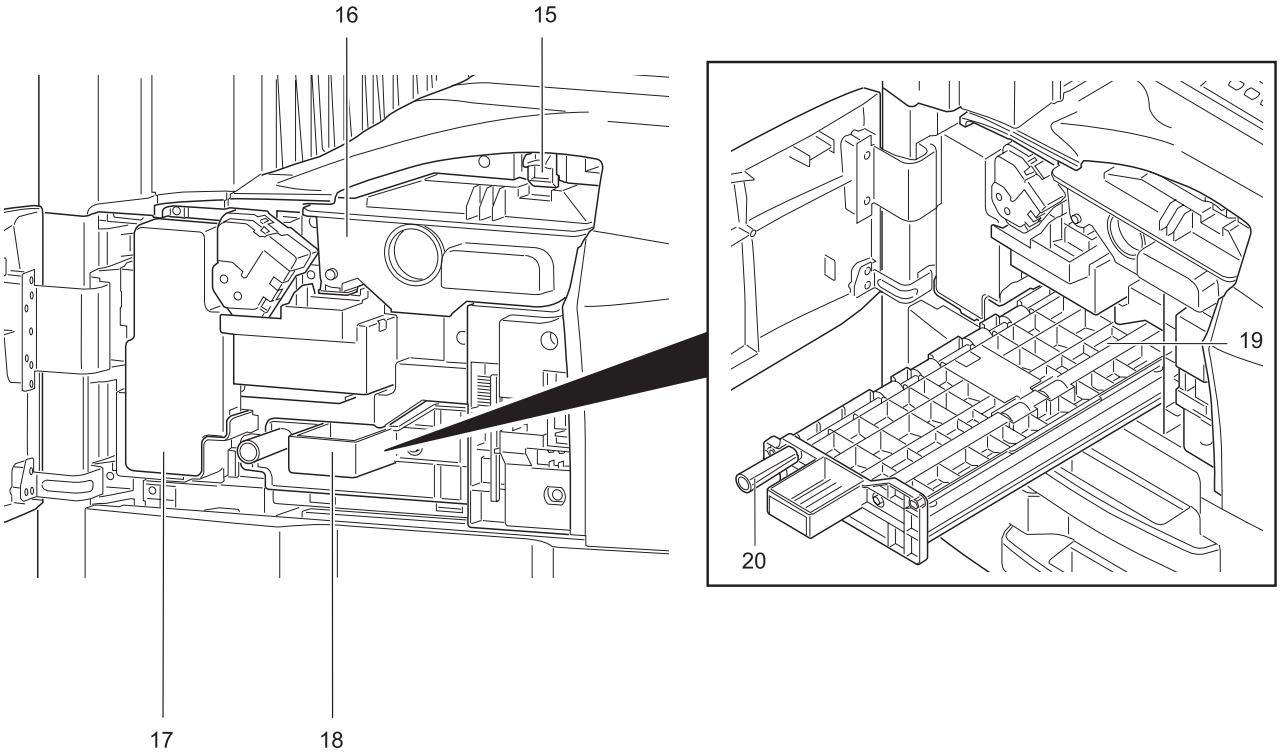
Cancela o pone en pausa un trabajo de impresión en curso.

Inicia operaciones y procesamiento de configuración de operaciones de copia y escaneado.

Máquina



1 Cubierta de originales (opcional)
2 Placas indicadoras del tamaño del original
3 Contenedor de clips
4 Cristal de paso
5 Indicador Atención... Se enciende o parpadea cuando se produce un error y se detiene un trabajo
6 Indicador Recibir... Parpadea mientras se reciben datos
7 Cubierta izquierda 1
8 Palanca de la cubierta izquierda 1
9 Cubierta izquierda 2
10 Asa de la cubierta izquierda 2
11 Cristal de exposición
12 Panel de controles
13 Depósito 1
14 Depósito 2



15 Tope del cartucho de tóner

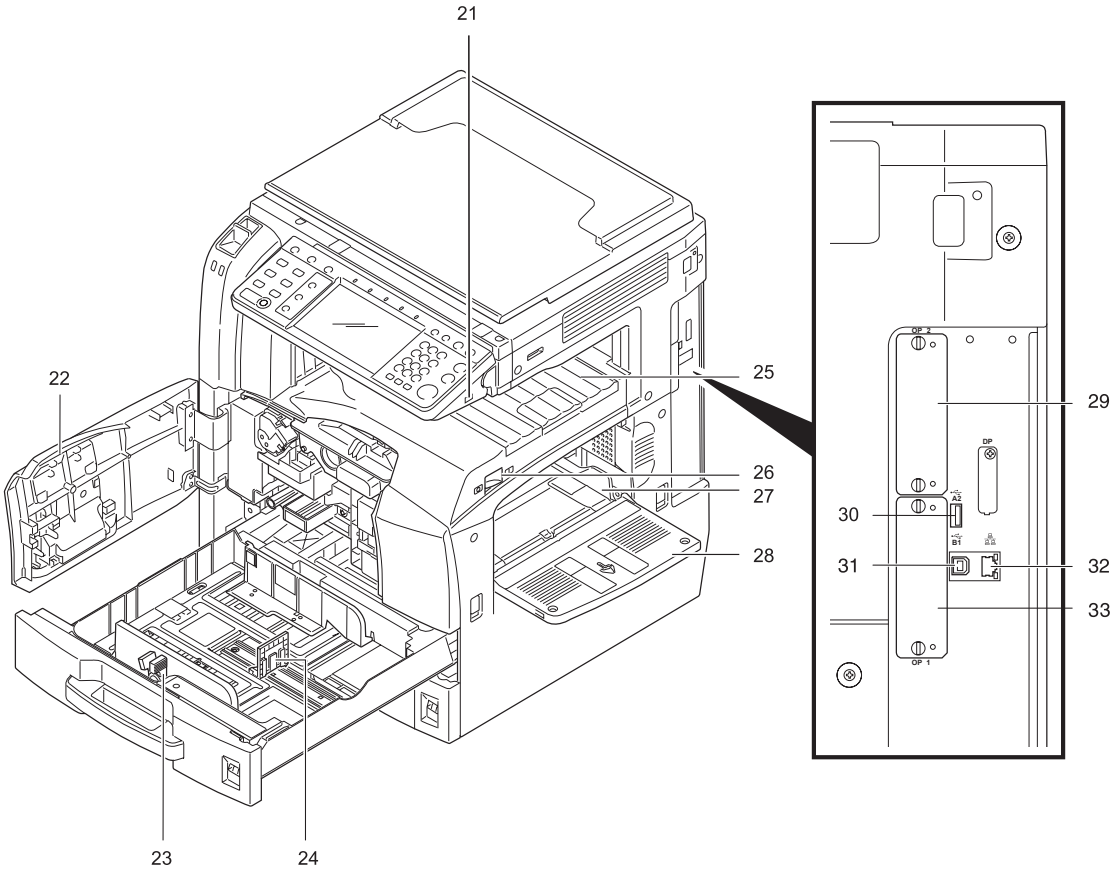
16 Cartucho de tóner

17 Caja de tóner residual

18 Unidad de alimentación del papel (A2)

19 Cubierta de la unidad de alimentación del papel (A3)

20 Pomo verde



21 Ranura para memoria USB (A1)
22 Cubierta frontal
23 Lengüeta de ajuste de la anchura del papel
24 Guía de longitud de papel
25 Bandeja superior
26 Interruptor principal
27 Guía de ajuste de la anchura del papel
28 Bypass
29 Ranura para interfaz opcional (OPT2)
30 Ranura para memoria USB (A2)
31 Conector de interfaz USB (B1)
32 Conector de interfaz de red
33 Ranura para interfaz opcional (OPT1)

2 Preparativos antes del uso

En este capítulo se explican los preparativos antes de utilizar este equipo por primera vez, así como los procedimientos para cargar papel y originales.

- Comprobación de los accesorios....2-2
- Determinación del método de conexión y preparación de los cables.2-3
- Conexión de los cables....2-5
- Encendido y apagado....2-7
- Reposo y reposo automático....2-9
- Ajuste del ángulo del panel de controles....2-10
- Cambio del idioma de la pantalla [Idioma]....2-10
- Configuración de la fecha y hora....2-11
- Configuración de red (conexión del cable de LAN)....2-13
- Instalación del software....2-16
- Embedded Web Server (configuración de e-mail)..... 2-17
- Envío de e-mail....2-18
- Carga de papel....2-20
- Carga de originales....2-32

Comprobación de los accesorios

Compruebe que en el paquete estén los siguientes accesorios.

- Guía de uso (esta guía)
- CD-ROM (Product Library)

Documentos incluidos en el CD-ROM proporcionado

Los siguientes documentos se encuentran en el CD-ROM (Product Library) proporcionado. Consúltelos siempre que sea necesario.

Documentos

Embedded Web Server Operation Guide

Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

TWAIN/WIA Driver Operation Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

Network Print Monitor User Guide

Scan to SMB (PC) Setup Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

Data Security Kit (E) Operation Guide

FAX System (S) Operation Guide

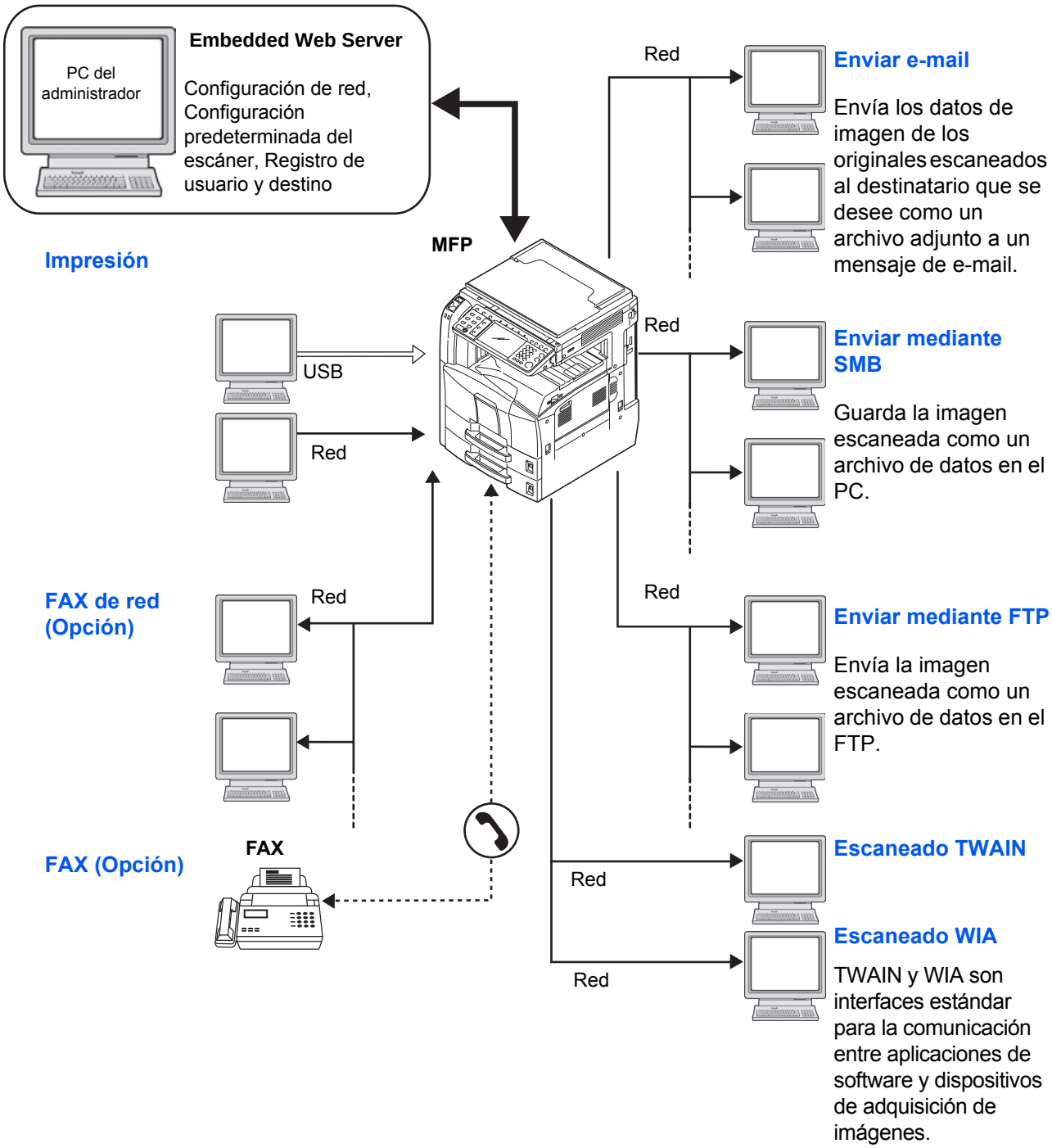
Determinación del método de conexión y preparación de los cables

Compruebe el método de conexión del equipo a un PC o una red y prepare los cables necesarios.

Ejemplo de conexión

Determine el método de conexión del equipo a un PC o una red consultando la ilustración siguiente.

Conexión de un escáner a la red de PC con un cable de red (100BASE-TX o 10BASE-T)


PC del administrador
Embedded Web Server
Configuración de red, Configuración predeterminada del escáner, Registro de usuario y destino
MFP
Impresión
USB
Red
FAX de red (Opción)
FAX (Opción)
FAX
Red
Enviar e-mail
Envía los datos de imagen de los originales escaneados al destinatario que se desee como un archivo adjunto a un mensaje de e-mail.
Enviar mediante SMB
Guarda la imagen escaneada como un archivo de datos en el PC.
Enviar mediante FTP
Envía la imagen escaneada como un archivo de datos en el FTP.
Escaneado TWAIN
Escaneado WIA
TWAIN y WIA son interfaces estándar para la comunicación entre aplicaciones de software y dispositivos de adquisición de imágenes.

Preparación de los cables necesarios

Para conectar el equipo a un PC, hay disponibles las interfaces que se indican más abajo. Prepare los cables necesarios según la interfaz que utilice.

Interfaces estándar disponibles

Función	Interfaz	Cable necesario
Impresora/ escáner /FAX de red*	Interfaz de red	LAN (10Base-T o 100Base-TX, blindado)
Impresora	Interfaz USB	Cable compatible con USB 2.0 (compatible con USB de alta velocidad, máx. 5,0 m, blindado)

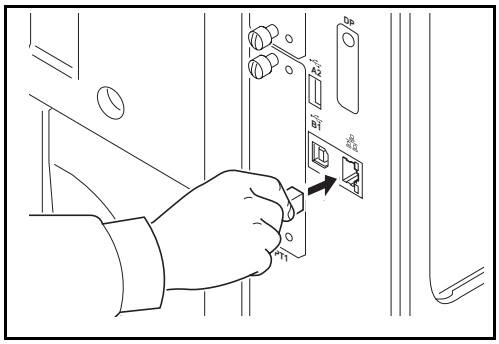
* Función disponible con el uso del kit de fax opcional. Para obtener más información acerca del FAX de red, consulte la *guía de uso del kit del fax*.

Conexión de los cables

Conexión del cable de LAN (opcional)

Siga los pasos que se indican a continuación para conectar un cable de LAN a la máquina.

1 Cuando se encienda la máquina, pulse en primer lugar la tecla **Encendido** en el panel de controles. Compruebe que el indicador **Encendido** y el indicador de memoria están apagados. Tras ello, apague el interruptor principal.



2 Conecte el cable de LAN a la interfaz de red que se encuentra en el lateral derecho del cuerpo.

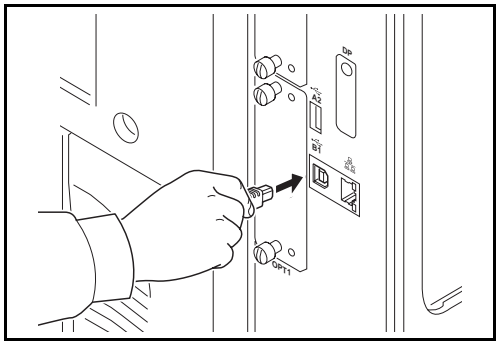
3 Conecte el otro extremo del cable al concentrador.

4 Configure la red. Para obtener más información, consulte la sección *Configuración de red (conexión del cable de LAN) en la página 2-13*.

Conexión del cable USB

Siga los pasos que se indican a continuación para conectar un cable USB a la máquina.

1 Cuando se encienda la máquina, pulse en primer lugar la tecla **Encendido** en el panel de controles. Compruebe que el indicador **Encendido** y el indicador de memoria están apagados. Tras ello, apague el interruptor principal.



2 Conecte el cable USB a la interfaz correspondiente, que se encuentra en el lateral derecho del cuerpo.

3 Conecte el otro extremo del cable al PC.

Conexión del cable de alimentación

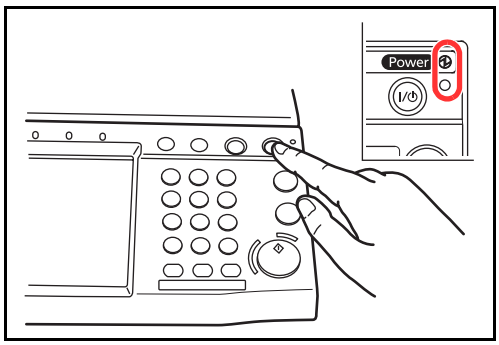
Conecte un extremo del cable de alimentación suministrado a la máquina y el otro extremo a una toma eléctrica.

IMPORTANTE: Utilice solo el cable de alimentación que se proporciona con la máquina.

Encendido y apagado

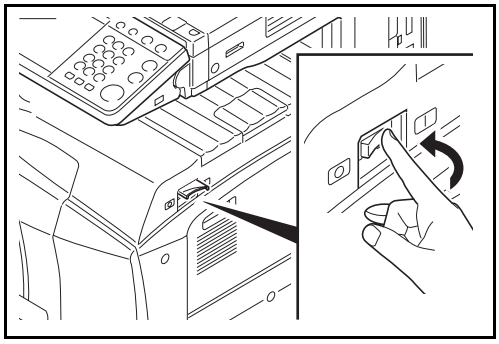
Encendido

Cuando el indicador de encendido está iluminado...



Pulse la tecla **Encendido**.

Cuando el indicador de encendido está apagado...



Abra la tapa del interruptor principal y enciéndalo.

NOTA: Si está instalado el Kit de seguridad de datos opcional, puede aparecer un mensaje que indique que se está activando la función de seguridad y que el inicio de la máquina tras encenderse puede llevar cierto tiempo.

IMPORTANTE: Cuando apague el interruptor principal, no vuelva a encenderlo inmediatamente. Espere más de 5 segundos y luego vuelva a encenderlo.

Apagado

Antes de apagar el interruptor principal, pulse la tecla **Encendido** en el panel de controles. Asegúrese de que la tecla **Encendido** y de que el indicador Memoria están apagados antes de apagar el interruptor principal.

PRECAUCIÓN: El disco duro puede estar en funcionamiento cuando la tecla **Encendido** o el indicador Memoria está encendido o parpadeando. Si se apaga el interruptor principal mientras el disco duro está en funcionamiento, se pueden producir daños.

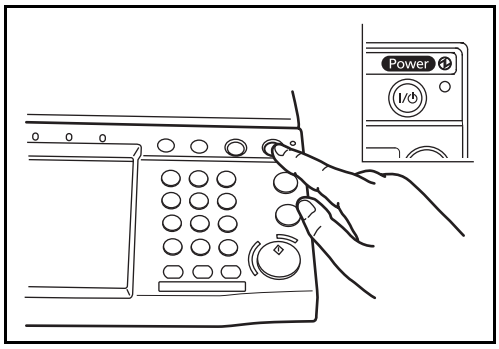
Si no se utiliza la máquina durante un período de tiempo prolongado

PRECAUCIÓN: Si la máquina no va a utilizarse durante un período prolongado (por ejemplo, durante la noche), apáguela con el interruptor principal. Si no se va a usar durante un período más largo (por ejemplo, vacaciones), quite el enchufe de la toma como precaución de seguridad. Si está instalado el kit de fax opcional, tenga en cuenta que al apagar el interruptor principal de la máquina se desactivarán las funciones de transmisión y recepción de fax.

PRECAUCIÓN: Quite el papel de los depósitos y guarde el papel en la bolsa de almacenamiento correspondiente para protegerlo de la humedad.

Reposo y reposo automático

Reposo



Para activar el modo de reposo, pulse la tecla **Encendido**. El panel digital y todos los indicadores del panel de controles se apagarán para ahorrar el máximo posible de energía, excepto el indicador principal de encendido. A este estado se le denomina reposo.

Si se reciben datos durante el modo de reposo, el trabajo de impresión se lleva a cabo mientras el panel digital permanece apagado.

Cuando se utiliza el fax opcional, los datos de fax recibidos también se imprimen con el panel de controles apagado.

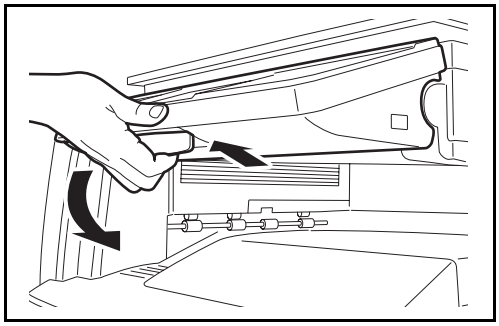
Para reanudar, pulse la tecla **Encendido**. El equipo estará listo en 15 segundos.

Tenga en cuenta que las condiciones ambientales del entorno, como la ventilación, pueden hacer que la máquina responda más lentamente.

Reposo automático

Si está activado el reposo automático, la máquina pasa automáticamente al modo de reposo si ha estado inactiva durante un tiempo prefijado. El tiempo predefinido predeterminado es de 8 minutos.

Ajuste del ángulo del panel de controles

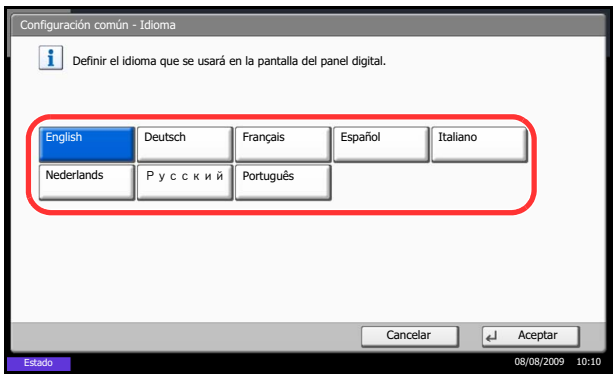


Ajuste el ángulo del panel de controles en dos pasos; para ello, libere la palanca de bloqueo del panel de controles.

Cambio del idioma de la pantalla [Idioma]

Seleccione el idioma que se mostrará en el panel digital.

Siga este procedimiento para seleccionar el idioma:



1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común] y [Cambiar] en *Idioma*.

3 Pulse la tecla del idioma que desee utilizar.

4 Pulse [Aceptar].

El idioma del panel digital cambiará.

Configuración de la fecha y hora

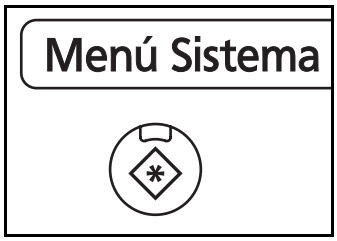
Siga los pasos que se indican a continuación para configurar la fecha y hora locales del lugar de instalación.

Cuando se envíe un mensaje de e-mail con la función de transmisión, la fecha y hora configuradas aquí se incluirán en el encabezado del mensaje. Defina la fecha, la hora y la diferencia horaria con respecto a GMT de la región donde se utiliza la máquina.

NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede cambiar los valores si inicia la sesión con privilegios de administrador. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca un nombre de usuario de inicio de sesión y la contraseña, y pulse [Inicio sesión]. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

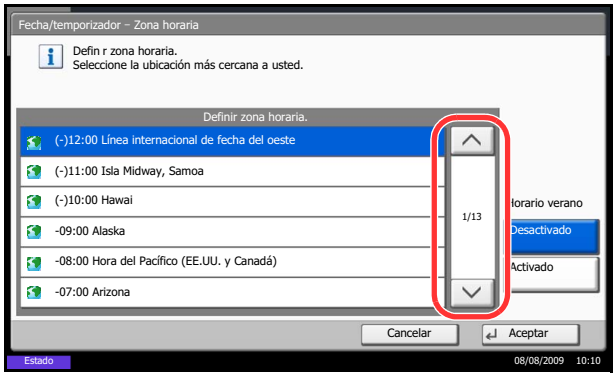
Asegúrese de configurar la diferencia horaria antes de establecer la fecha y hora.

Si cambia la configuración de fecha/hora, las funciones de prueba no estarán disponibles. Para obtener más información, consulte la sección *Funciones opcionales en la página 8-79*.



1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Fecha/temporizador] y, a continuación, [Cambiar] en *Zona horaria*.



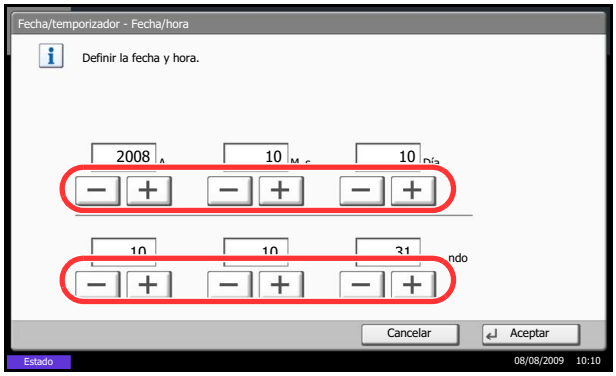
3 Seleccione la región.

NOTA: Pulse [⌃] o [⌄] para ver la siguiente región.

4 Pulse [Desactivado] o [Activado] en *Horario verano* y, a continuación, pulse [Aceptar].

NOTA: Si selecciona una región donde no se utiliza horario de verano, la pantalla de configuración correspondiente no aparecerá.

5 Pulse [Cambiar] en *Fecha/hora*.



6 Configure la fecha y la hora. Pulse [+] o [–] en cada opción.

7 Pulse [Aceptar].

Configuración de red (conexión del cable de LAN)

La máquina está equipada con interfaz de red, que es compatible con protocolos de red como TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec y AppleTalk. Esto permite la impresión en red en Windows, Macintosh, UNIX, NetWare y otras plataformas.

En esta sección se explican los procedimientos de *Configuración de TCP/IP (IPv4)* y *Configuración de AppleTalk*. Para conocer otros procedimientos de configuración de red, consulte la sección *Configuración de red en 8-66*.

- Configuración de TCP/IP (IPv4)...2-13
- Configuración de AppleTalk...2-16

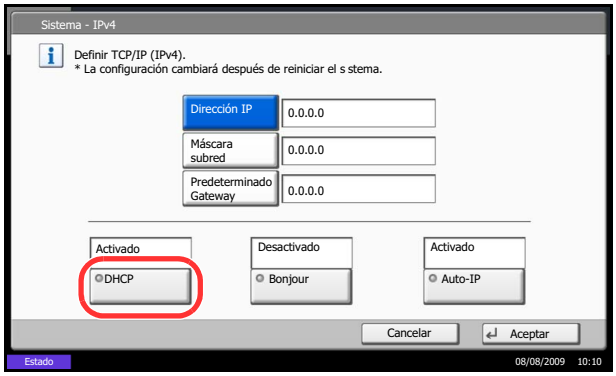
NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede cambiar los valores si inicia la sesión con privilegios de administrador. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca un nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

Configuración de TCP/IP (IPv4) (mediante la especificación de direcciones IP)

Configure TCP/IP para la conexión a la red Windows. Defina las direcciones IP, las máscaras de subred y las direcciones de gateway. Los valores predeterminados son "Protocolo TCP/IP: *Activado*, DHCP: *Activado*, Bonjour: *Desactivado*, Auto-IP: *Activado*".

NOTA: Antes de efectuar las entradas de las direcciones IP, obtenga permiso del administrador de la red.

Siga este procedimiento:



1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Siguiente] en *Configuración TCP/IP*.
3. Pulse [Cambiar] en *TCP/IP*.
4. Pulse [Activado] y, a continuación, [Aceptar].
5. Pulse [Cambiar] en *IPv4*.
6. Pulse [DHCP].

7 Pulse [Desactivado] en *DHCP* y, a continuación, [Aceptar].

8 Pulse [Bonjour].

9 Pulse [Desactivado] en *Bonjour* y, a continuación, [Aceptar].

10 Pulse [Dirección IP] e introduzca la dirección con las teclas numéricas.

11 Pulse [Máscara subred] e introduzca la dirección con las teclas numéricas.

12 Pulse [Predeterminado Gateway] e introduzca la dirección con las teclas numéricas.

13 Compruebe que todas las entradas de dirección sean correctas y pulse [Aceptar].

14 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de DHCP

Seleccione si desea usar o no el servidor DHCP. El valor predeterminado es *Activado*.

Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Siguiente] en *Configuración TCP/IP*.

3 Pulse [Cambiar] en *TCP/IP*.

4 Pulse [Activado] y, a continuación, [Aceptar].

5 Pulse [Cambiar] en *IPv4*.

6 Pulse [DHCP].

7 Pulse [Activado] o [Desactivado] en *DHCP* y, a continuación, [Aceptar].

8 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de Bonjour

Seleccione si desea utilizar o no Bonjour. El valor predeterminado es *Desactivado*.

Siga este procedimiento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Siguiente] en *Configuración TCP/IP*.
3. Pulse [Cambiar] en *TCP/IP*.
4. Pulse [Activado] y, a continuación, [Aceptar].
5. Pulse [Cambiar] en *IPv4*.
6. Pulse [Bonjour].
7. Pulse [Activado] o [Desactivado] en *Bonjour* y, a continuación, [Aceptar].
8. Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

   Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de Auto-IP

Seleccione si desea utilizar o no Auto-IP (IP automática). El valor predeterminado es *Activado*.

Siga este procedimiento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Siguiente] en *Configuración TCP/IP*.
3. Pulse [Cambiar] en *TCP/IP*.
4. Pulse [Activado] y, a continuación, [Aceptar].
5. Pulse [Cambiar] en *IPv4*.
6. Pulse [Auto-IP].
7. Pulse [Activado] o [Desactivado] en Auto-IP y, a continuación, [Aceptar].

8 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de AppleTalk

Seleccione la conexión de red AppleTalk. El valor predeterminado es *Activado*.

Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, luego, [Cambiar] en *AppleTalk*.

3 Pulse [Activado] o [Desactivado].

4 Pulse [Aceptar].

5 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Instalación del software

Instale el software adecuado en el PC desde el CD-ROM Product Library proporcionado si desea utilizar la función de impresora de esta máquina o realizar transmisiones TWAIN / WIA o transmisiones de fax desde el PC.

NOTA: La instalación en Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003 y Windows Vista la debe realizar un usuario conectado con privilegios de administrador.

La función Plug and Play está desactivada en este dispositivo cuando se encuentra en modo de reposo. Restaure el dispositivo desde el modo de reposo antes de continuar. Consulte las secciones *Reposo y reposo automático en la página 2-9*.

Embedded Web Server (configuración de e-mail)

Embedded Web Server es una herramienta que se utiliza para tareas como la verificación del estado operativo de la máquina y para cambiar la configuración de seguridad, de la impresión en red, de la transmisión de e-mail y funciones de redes avanzadas.

NOTA: Aquí se ha omitido la información sobre la configuración del FAX. Para obtener más información sobre la utilización del FAX, consulte *la guía de uso del kit del fax*.

A continuación se explica el procedimiento para tener acceso a Embedded Web Server.

1 Inicie el explorador de Internet.

2 En la barra de direcciones, introduzca la dirección IP de la máquina.

Por ejemplo: http://192.168.48.21/

La página web muestra información básica sobre la máquina y Embedded Web Server y también de su estado actual.

3 Seleccione una categoría en la barra de navegación situada en el lado izquierdo de la pantalla. Los valores de cada categoría se deben establecer de manera individual.

Si se han establecido restricciones para Embedded Web Server, introduzca el nombre de usuario y contraseña adecuados para tener acceso a otras páginas, además de a la de inicio.

Para obtener más información, consulte Embedded Web Server *Operation Guide*.

Envío de e-mail

Definir la configuración SMTP permite enviar imágenes cargadas en esta máquina como archivos adjuntos de e-mail.

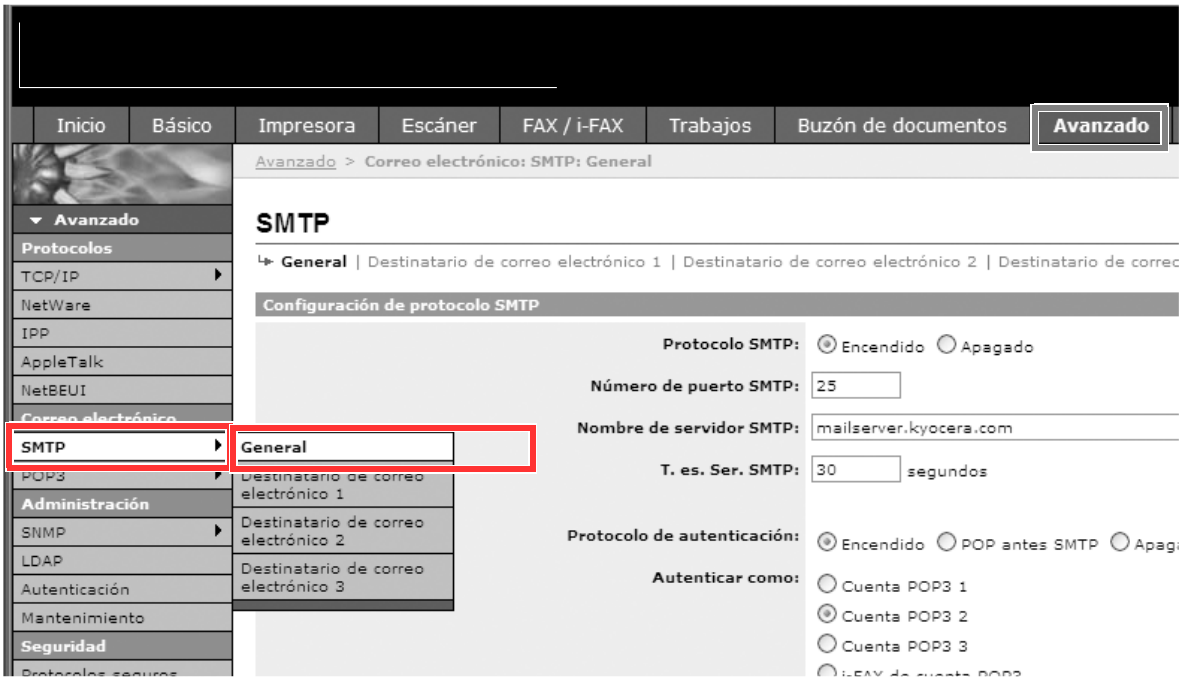
Para utilizar esta función, la máquina debe estar conectada a un servidor de correo que use el protocolo SMTP.

Antes de enviar imágenes cargadas en la máquina como archivos adjuntos de e-mail, compruebe lo siguiente:

- El entorno de red usado para conectar esta máquina al servidor de correo
  Se recomienda disponer de una conexión permanente mediante una red LAN.
- Configuración SMTP
  Utilice Embedded Web Server para registrar la dirección IP o el nombre de host del servidor SMTP.
- Si el tamaño de los mensajes de e-mail está limitado, quizás no pueda enviar mensajes muy grandes.

A continuación se explica el procedimiento para especificar la configuración SMTP:

1 Pulse Avanzado -> SMTP -> General.



2 Introduzca el valor adecuado en cada campo.

A continuación se muestran los valores que hay que introducir en la pantalla de configuración SMTP.

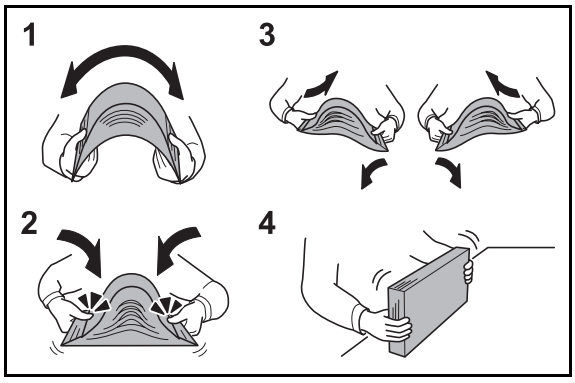
Elemento	Descripción
Protocolo SMTP	Activa o desactiva el protocolo SMTP. Para utilizar el e-mail, este protocolo tiene que estar activado.
Número de puerto SMTP	Defina el número del puerto SMTP o utilice el puerto predeterminado 25.
Nombre de servidor SMTP	Introduzca la dirección IP o el nombre del servidor SMTP. La longitud máxima del nombre y de la dirección IP del servidor SMTP es de 64 caracteres. Si se introduce el nombre, también hay que configurar una dirección de servidor DNS. La dirección del servidor DNS se puede introducir en la ficha General de TCP/IP.
T. es. Ser. SMTP	Configure el tiempo de espera en segundos.
Protocolo de autenticación	Activa o desactiva el protocolo de autenticación SMTP o establece "POP antes SMTP" como protocolo. La autenticación SMTP es compatible con Microsoft Exchange 2000.
Autenticar como	Se puede establecer la autenticación desde tres cuentas POP3 o se puede seleccionar una cuenta distinta.
Nombre de conexión de usuario	Cuando en Autenticar como se selecciona Otro, el nombre de usuario que se escriba aquí será el utilizado para la autenticación SMTP. La longitud máxima del nombre es de 64 caracteres.
Contraseña de conexión	Cuando en Autenticar como se selecciona Otro, la contraseña que escriba aquí será la utilizada para la autenticación. La longitud máxima de la contraseña es de 64 caracteres.
Tiempo de espera POP antes de SMTP	Configure el tiempo que se esperará al tiempo de espera en segundos si ha seleccionado POP antes SMTP como Protocolo de autenticación.
Prueba	Este botón permite probar si la conexión SMTP se puede establecer correctamente.
Tam. lím. e-m	Introduzca el tamaño máximo de los mensajes que se pueden enviar por e-mail, en kilobytes. Si el valor es 0, no hay límite de tamaño.
Dirección del remitente	Introduzca la dirección de e-mail del responsable de la máquina, por ejemplo el administrador de la máquina, para que se envíen a esa persona y no a la máquina las respuestas y los informes de error en la entrega. Hay que introducir correctamente la dirección del remitente para la autenticación SMTP. La longitud máxima de la dirección del remitente es de 128 caracteres.
Firma	Introduzca la firma. La firma es un texto que aparecerá al final del mensaje de e-mail. Se suele utilizar para una mejor identificación de la máquina. La longitud máxima de la firma es de 512 caracteres.
Restric. dominio	Introduzca los nombres de dominios permitidos o rechazados. La longitud máxima de cada dominio es de 32 caracteres. También se pueden especificar direcciones de e-mail.

3 Pulse Enviar.

Carga de papel

El papel se puede cargar de forma normal en los dos depósitos y en el bypass. También hay disponible un depósito de papel opcional (consulte la sección *Equipo opcional en Apéndice-2*).

Antes de cargar papel



Cuando abra un paquete de papel nuevo, ventile las hojas para separarlas ligeramente antes de cargarlas como se indica en los pasos siguientes.

1. Doble todo el grupo de hojas para ondularlas por el centro.
2. Sujete el grupo de hojas por ambos extremos y apriételo de modo que se levante toda la pila por el centro.
3. Levante la mano derecha e izquierda alternativamente para dejar un hueco de modo que entre aire entre las hojas de papel.
4. Por último, alinee las hojas de papel en una mesa nivelada y plana.

   Si el papel está curvado o doblado, alíselo antes de cargarlo. El papel curvado o doblado puede causar atascos.

PRECAUCIÓN: Si realiza copias en papel usado (papel que ya ha utilizado para realizar copias), no emplee hojas de papel grapadas ni unidas con un clip. Esto podría dañar la máquina o degradar la calidad de la imagen.

NOTA: Si las copias impresas están curvadas o no se han grapado correctamente, déle la vuelta a las hojas del depósito poniéndolas boca abajo.

Una vez abierto, el papel no debe quedar expuesto a condiciones de temperatura y humedad demasiado altas, que podrían ocasionar problemas. Después de cargar papel en el bypass o en los depósitos, vuelva a colocar el papel restante en la bolsa de almacenamiento y ciérrela.

Si no va a utilizar la máquina durante un período prolongado, saque el papel de los depósitos y guárdelo en la bolsa de almacenamiento para protegerlo de la humedad.

NOTA: Si utiliza papel especial, como membretes, papel con perforaciones o papel preimpreso con logotipos o el nombre de la empresa, consulte la sección *Papel en Apéndice-13*.

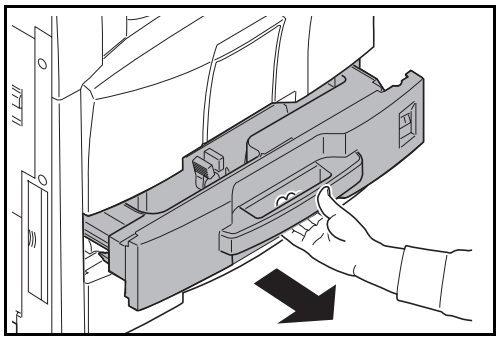
Carga de papel en los depósitos

Los dos depósitos estándar pueden contener papel normal, papel reciclado o papel coloreado.
El depósito admite hasta 500 hojas (80 g/m^2).

Se admiten los siguientes tamaños de papel: Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, Folio, 8K, 16K y 16K-R.

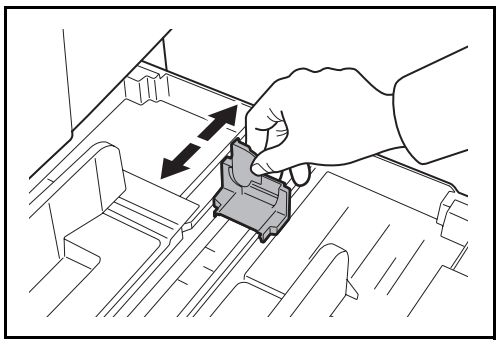
IMPORTANTE:

- No use papel para impresoras de inyección de tinta ni papel con un tratamiento especial de la superficie. (Este tipo de papel puede causar atascos u otros problemas.)
- Si utiliza otros tipos de medios distintos a papel normal (como papel reciclado o coloreado), especifique la configuración de tipo de medio. (Consulte *Especificación del tamaño y tipo de medio para los depósitos en la página 2-28*)
  Los depósitos pueden contener papel con un gramaje de hasta 105g/m^2.
- No cargue papel de más de 106 g/m^2 en los depósitos. Use el bypass para cargar papel de más de 106 g/m^2.



1 Tire del depósito hacia fuera hasta que se detenga.

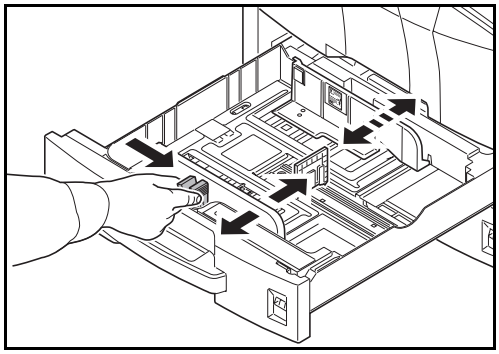
NOTA: No extraiga más de un depósito a la vez.



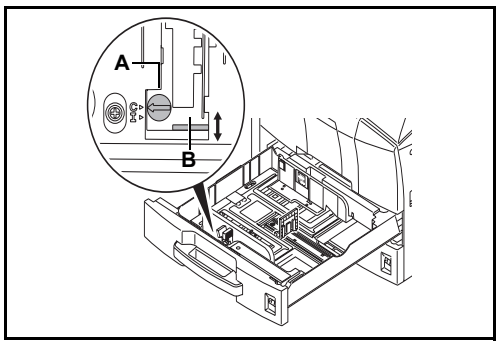
2 Mediante la guía de ajuste de longitud de papel, mueva la placa para encajar el papel.

Si carga papel de tamaño A4 o más pequeño en el depósito 1, levante la guía de ajuste de longitud de papel. En caso de papel de tamaño B4 o más grande, baje la guía de ajuste de longitud de papel.

NOTA: Los tamaños de papel están marcados en el depósito.



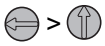
3 Sujete la lengüeta de ajuste de la anchura del papel y mueva las guías de ajuste de la anchura del papel hasta encajar el papel.



NOTA: En los depósitos están marcados los tamaños de papel.
Para cambiar entre tamaño en pulgadas y tamaño métrico (tamaños A y B), realice los siguientes pasos para ajustar el interruptor de tamaño:

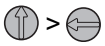
1. Sujete la lengüeta de ajuste de la anchura del papel y mueva la guía de ajuste de la anchura hasta una posición distinta a la del papel.

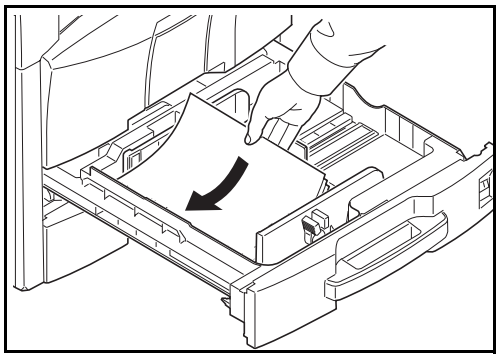
2. Gire 90º el interruptor de tamaño A.



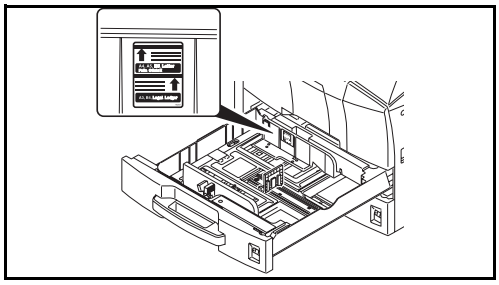
3. Mueva la palanca de tamaño B hacia arriba (C) o abajo (I).
   C:tamaño métrico (centímetros) (tamaños A, B)
   I:tamaño en pulgadas

4. Gire 90º el interruptor de tamaño para bloquearlo.



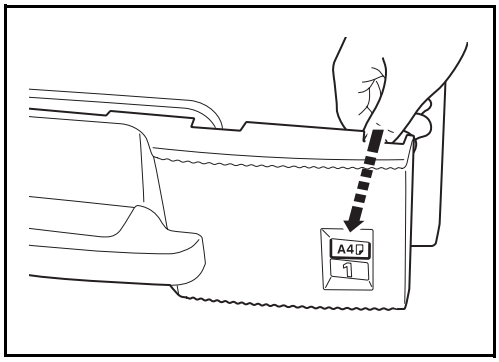


4 Alinee el papel contra el lado izquierdo del depósito.



IMPORTANTE:

- Antes de cargar el papel, compruebe que no esté curvado ni doblado. El papel curvado o doblado puede causar atascos.
- Compruebe que el papel cargado no sobrepase el indicador de nivel (consulte la ilustración siguiente).
- Al cargar el papel, mantenga boca arriba el lado más cercano a la cara sellada.
- Las guías de longitud y de anchura se deben ajustar al tamaño del papel. Si el papel se carga sin ajustar estas guías es posible que el papel se cargue torcido y se atasque.
- Asegúrese de que las guías de longitud y anchura del papel están bien encajadas contra el papel. Si hay una separación, reajuste las guías para que queden ajustadas al papel.



5 Introduzca la tarjeta de tamaño de papel apropiada en la ranura para indicar el tamaño del papel que contiene.

6 Vuelva a introducir el depósito suavemente.

NOTA: Si no va a utilizar la máquina durante un período prolongado, saque el papel de los depósitos y guárdelo en la bolsa de almacenamiento para protegerlo de la humedad.

7 Seleccione el tipo de medio (normal, reciclado, etc.) cargado en el depósito. (Consulte *Especificación del tamaño y tipo de medio para los depósitos en la página 2-28*.)

Carga de papel en el bypass

El bypass admite hasta 200 hojas de papel normal (80 g/m^2) .

El bypass acepta tamaños de papel de A3 a A6 y Hagaki y de Ledger a Statement-R, 8K, 16K y 16K-R. Asegúrese de utilizar el bypass cuando imprima en papel especial.

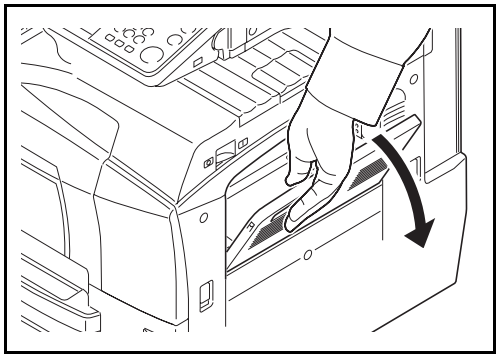
IMPORTANTE: Si utiliza otros tipos de medios distintos a papel normal (como papel reciclado o coloreado), especifique la configuración de tipo de medio. (Consulte *Especificación del tamaño y tipo de medio para el bypass en la página 2-30*.) Si usa un papel cuyo gramaje es de 106 g/m^2 o superior, configure el tipo de medio como *Papel grueso*.

La capacidad del bypass es la siguiente:

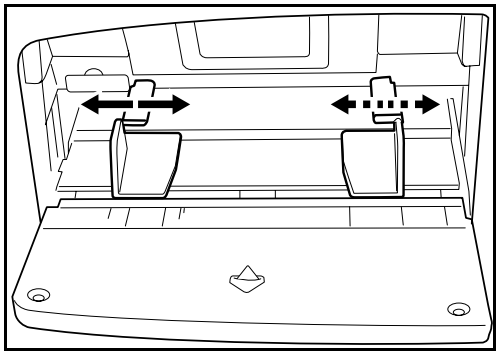
- Hagaki: 80 hojas
- Transparencias: 25 hojas
- Sobre DL, sobre C5, sobre #10 (comercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 hojas

NOTA: Cuando cargue papel de tamaño personalizado, introduzca el tamaño de papel según se explica en la sección *Especificación del tamaño y tipo de medio para el bypass en la página 2-30*.

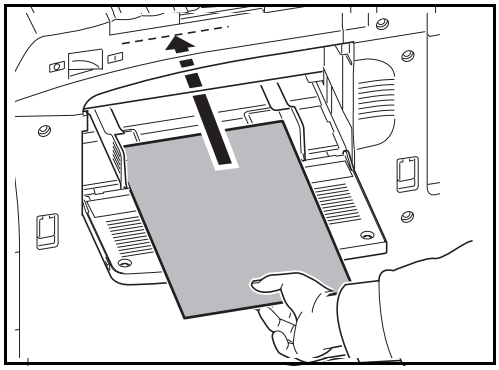
Cuando utilice papel especial como transparencias o papel grueso, seleccione el tipo de medio como se indica en la sección *Especificación del tamaño y tipo de medio para el bypass en la página 2-30*.



1 Abra el bypass.



2 Ajuste las guías de anchura de papel a la anchura del papel.



3 Coloque el papel en la bandeja de forma que quede ajustado entre las guías de anchura de papel hasta que haga tope.

IMPORTANTE: Mantenga boca arriba el lado más cercano a la cara sellada.

Se deben quitar las curvas del papel curvado antes de utilizarlo.

Alise el borde superior si está curvado.

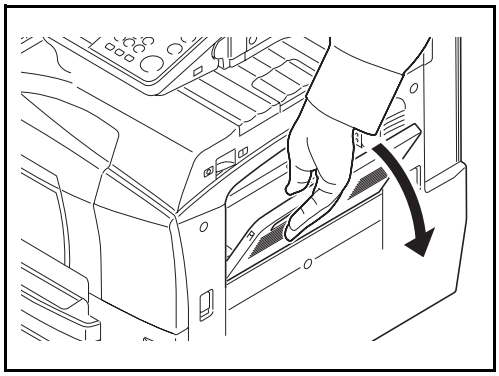
Cuando cargue papel en el bypass, compruebe que no queda papel de un trabajo anterior antes de cargar nuevo papel. Si queda algo de papel y desea poner más, quite primero el existente e inclúyalo con el nuevo papel antes de colocarlo de nuevo en el bypass.

Carga de sobres

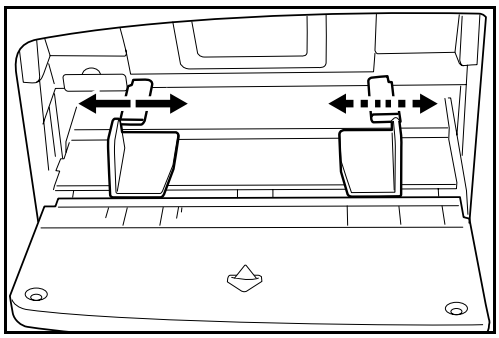
En el bypass se pueden cargar hasta 20 sobres.

Los tamaños de sobre admitidos son los siguientes:

Sobre admitido	Tamaño
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Sobre #10 (Comercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Sobre DL	110×220 (mm)
Sobre C5	162×229 (mm)



1 Abra el bypass.



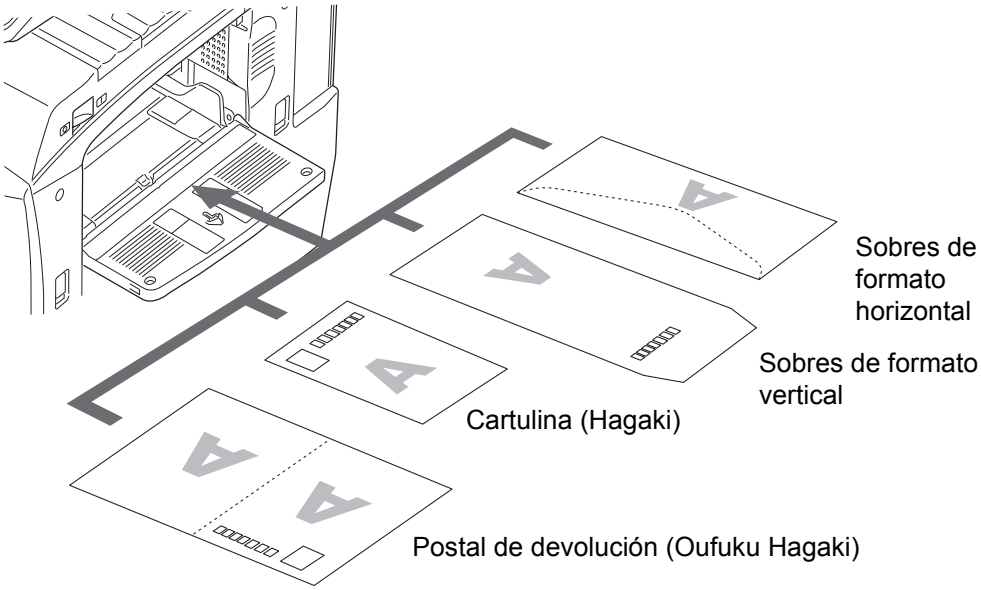
2 Ajuste las guías de anchura de papel a la anchura del sobre.

3 Para sobres de formato horizontal, cierre la solapa. Introduzca el sobre entre las guías de anchura, con la cara que se debe imprimir hacia arriba y el borde con la solapa orientado hacia usted.

Para sobres de formato vertical, cierre la solapa. Introduzca el sobre entre las guías de anchura, con la cara que se debe imprimir hacia arriba y el borde con la solapa orientado hacia la ranura de inserción.

Cuando cargue sobres o cartulina en el bypass

Cargue el sobre con la cara que desea imprimir hacia arriba.



NOTA: Utilice postales de devolución (Oufuku Hagaki) sin plegar.

IMPORTANTE: La forma de cargar los sobres (orientación y disposición de la cara) varía según el tipo de sobre. Asegúrese de cargarlo correctamente, ya que de lo contrario la impresión se puede realizar en una dirección o en una cara errónea.

NOTA: Al cargar sobres en el bypass, seleccione el tipo de sobre como se describe en la sección *Especificación del tamaño y tipo de medio para el bypass en la página 2-30*.

Especificación del tamaño y tipo de medio

La configuración predeterminada de tamaño de papel para los depósitos 1 y 2, el bypass y el depósito de papel opcional (depósitos 3 y 4) es [Auto]. La configuración predeterminada de tipo de medio es [Normal].

Para fijar el tipo de papel que se va a usar en los depósitos, utilice la configuración de tamaño y tipo de papel. (Consulte *Especificación del tamaño y tipo de medio para los depósitos en la página 2-28*.)

Para fijar el tipo de papel que se va a usar en el bypass, especifique la configuración de tamaño de papel. (Consulte *Especificación del tamaño y tipo de medio para el bypass en la página 2-30*.)

Especificación del tamaño y tipo de medio para los depósitos

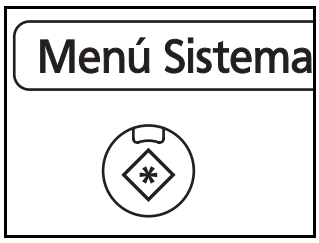
Para fijar el tipo de papel que se va a usar en los depósitos 1 o 2 o en el depósito de papel opcional (depósitos 3 y 4), especifique el tamaño de papel. Además, si utiliza un tipo de medio distinto a papel normal, especifique la configuración de tipo de medio.

Elemento de selección		Tamaño/tipo seleccionable
Tamaño de papel	Auto	El tamaño del papel se detecta y selecciona automáticamente. Seleccione si el tamaño del papel está en sistema *métrico* o en *pulgadas*.
	Tamaños estándar 1	Seleccione uno de los tamaños estándar. Los tamaños de papel seleccionables son los siguientes. Tamaño en pulgadas: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5×13,5" y Oficio II Tamaño métrico: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R y Folio
	Tamaños estándar 2	Seleccione uno de los tamaños estándar no incluidos en Tamaños estándar 1. Los tamaños de papel seleccionables son los siguientes. Tamaño en pulgadas: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K-R y 16K Tamaño métrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II, 8K, 16K-R y 16K
Tipo de medios		Normal (105 g/m^2 o menos), Rugoso, Pergamino (64 g/m^2 o menos), Reciclado, Preimpreso**, Fino*, Coloreado, Perforado**, Membrete**, Alta calidad y Personaliz 1~8*

* Para cambiar a un tipo de medio distinto de *Normal*, consulte la sección *Gramaje del papel en la página 8-8*. Cuando se seleccionan los valores de gramaje de papel indicados abajo, no se puede seleccionar el medio señalado para cada valor.
• Personaliz 1 a 8: *Pesado 1, Pesado 2, Pesado 3 o Muy pesado*

** Para imprimir en papel preimpreso o perforado o en papel con membrete, consulte la sección *Acción de papel especial en la página 8-12*.

NOTA: Si está instalado el kit de FAX opcional, los tipos de medios disponibles para la impresión de los faxes recibidos son los indicados abajo.
Normal, *Reciclado*, *Fino*, *Coloreado*, *Alta calidad*, *Rugoso* y *Personaliz 1* a *8*



1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel*, y [Siguiente] en *Configuración de depósito*.

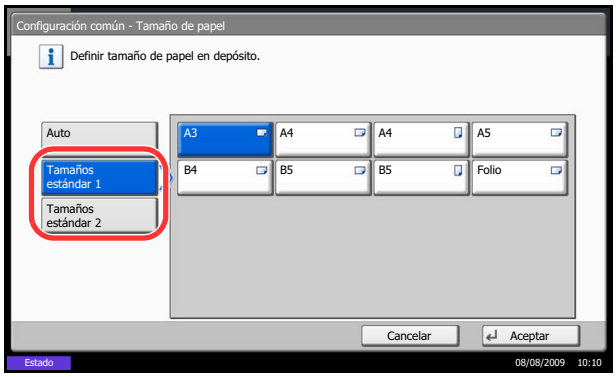
3 En *Configuración de depósito*, seleccione un valor entre [Depósito 1] y [Depósito 4] y pulse [Siguiente].

A continuación, pulse [Cambiar] en *Tamaño de papel*.

NOTA: [Depósito 3] y [Depósito 4] se muestran cuando está instalado el depósito de papel opcional.

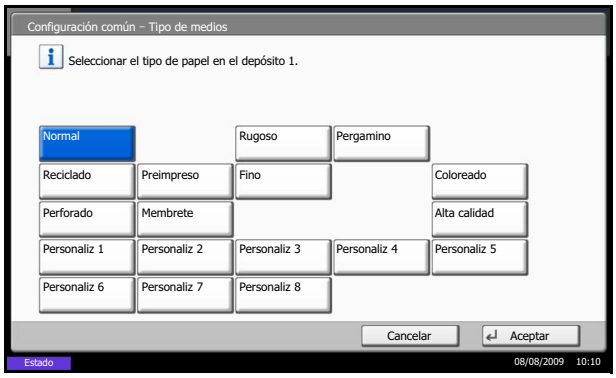
4 Para la detección automática del tamaño de papel, pulse [Auto] y seleccione [Métrica] o [Pulgada] como unidad.

Para seleccionar el tamaño de papel, pulse [Tamaños estándar 1] o [Tamaños estándar 2] y seleccione el tamaño de papel.



5 Pulse [Aceptar]. Vuelve a aparecer la pantalla anterior.

6 Pulse [Cambiar] en *Tipo de medios* y seleccione el tipo de medio. Pulse [Aceptar].



Especificación del tamaño y tipo de medio para el bypass

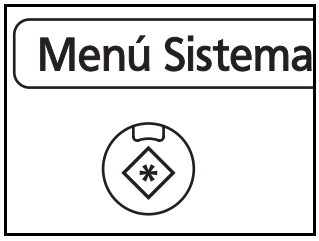
Para fijar el tipo de papel que se va a usar en el bypass, especifique el tamaño de papel. Si utiliza otro papel que no sea papel normal, especifique el tipo de medio.

Elemento		Descripción
Tamaño de papel	Auto	El tamaño del papel se detecta y selecciona automáticamente. Seleccione si el tamaño del papel está en sistema *métrico* o en *pulgadas*.
	Tamaños estándar 1	Seleccione uno de los tamaños estándar. Los tamaños de papel seleccionables son los siguientes. Tamaño en pulgadas: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8,5×13,5" y Oficio II Tamaño métrico: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4-R, B5-R, B5, B6-R y Folio
	Tamaños estándar 2	Seleccione uno de los tamaños estándar no incluidos en Tamaños estándar 1. Los tamaños de papel seleccionables son los siguientes. Tamaño en pulgadas: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R, Folio, 8K, 16K-R y 16K Tamaño métrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8,5×13,5", Oficio II, 8K, 16K-R y 16K
	Otros	Seleccione uno de los tamaños estándar especiales y tamaños personalizados. Los tamaños de papel seleccionables son los siguientes. ISO B5, Sobre #10 (Comercial #10), Sobre #9 (Comercial #9), Sobre #6 (Comercial #6 3/4), Sobre Monarch, Sobre DL, Sobre C5, Sobre C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Selección tamaño	Introduzca el tamaño no incluido en el tamaño estándar. Los tamaños de papel seleccionables son los siguientes. Tamaño en pulgadas X (Horizontal): de 5,83 a 17" (en incrementos de 0,01"), Y (Vertical): de 3,86 a 11,69" (en incrementos de 0,01") Tamaño métrico X (Horizontal): de 148 a 432 mm (en incrementos de 1 mm) Y (Vertical): de 98 a 297 mm (en incrementos de 1 mm)
Tipo de medios		Los tipos de medios seleccionables son los siguientes: Normal (105 g/m^2 o menos), Rugoso, Transp., Pergamino (64 g/m^2 o menos), Etiquetas, Reciclado, Preimpreso**, Fino, Cartulina, Coloreado, Perforado**, Membrete**, Sobre, Papel grueso (91 g/m^2 y más), Alta calidad y Personaliz 1~8

* Para cambiar a un tipo de medio distinto de *Normal*, consulte la sección *Gramaje del papel en la página 8-8*.

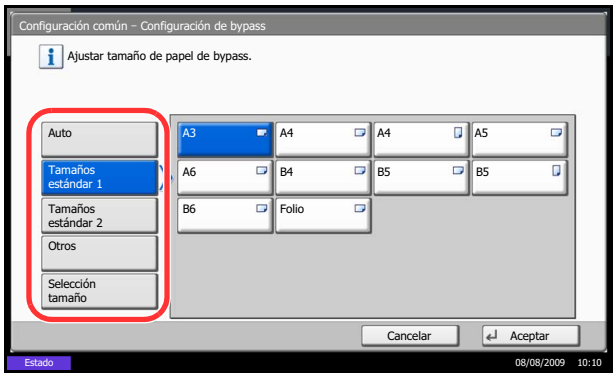
** Para imprimir en papel preimpreso o perforado o en papel con membrete, consulte la sección *Acción de papel especial en la página 8-12*.

NOTA: Si está instalado el kit de FAX opcional y utiliza el bypass para imprimir los faxes recibidos, estarán disponibles los tipos de medios indicados abajo.
Normal, *Reciclado*, *Fino*, *Coloreado*, *Alta calidad*, *Rugoso* y *Personaliz 1* a *8*



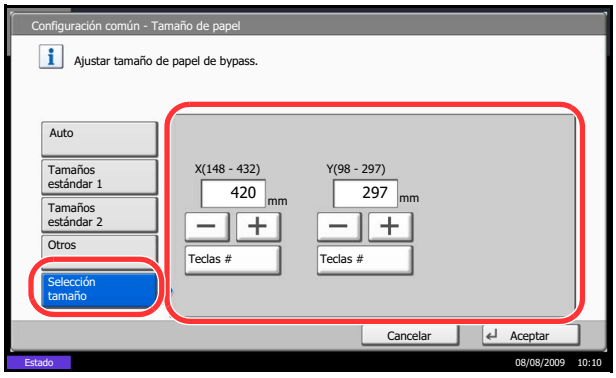
1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel*, [Siguiente] en *Configuración bypass*, y [Cambiar] en *Tamaño de papel*.



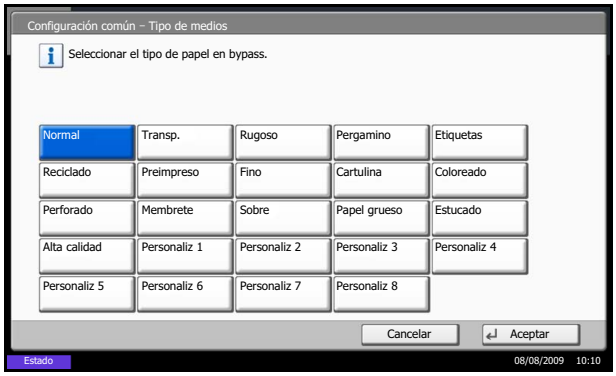
3 Para la detección automática del tamaño de papel, pulse [Auto] y seleccione [Métrica] o [Pulgada] como unidad.

Para seleccionar el tamaño de papel, pulse [Tamaños estándar 1], [Tamaños estándar 2], [Otros] o [Selección tamaño] y seleccione el tamaño de papel.



Si ha seleccionado [Selección tamaño], pulse [+] o [–] para introducir los tamaños X (horizontal) e Y (vertical). Puede introducir el tamaño directamente mediante las teclas numéricas si pulsa [Teclas #].

4 Pulse [Aceptar]. Vuelve a aparecer la pantalla anterior.



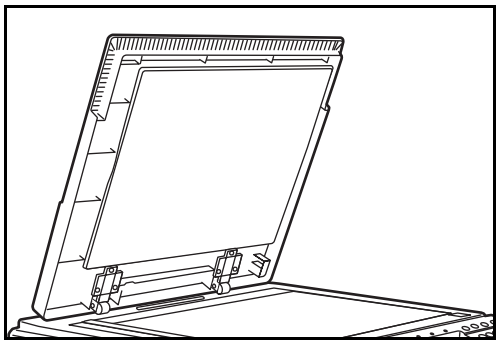
5 Pulse [Cambiar] en *Tipo de medios* y seleccione el tipo de medio. Pulse [Aceptar].

Carga de originales

Siga los pasos que se enumeran a continuación, para cargar originales para copiar, enviar o almacenar.

Colocación de los originales en el cristal de exposición

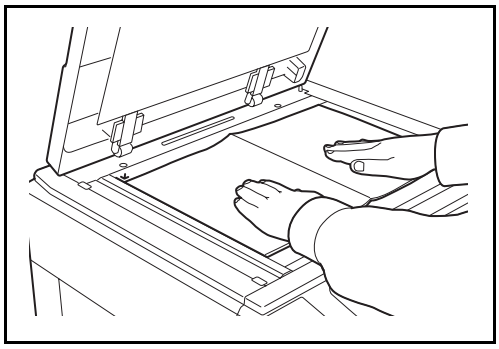
Puede colocar libros o revistas en el cristal de exposición además de originales de hojas sueltas normales.



1 Abra la cubierta de originales.

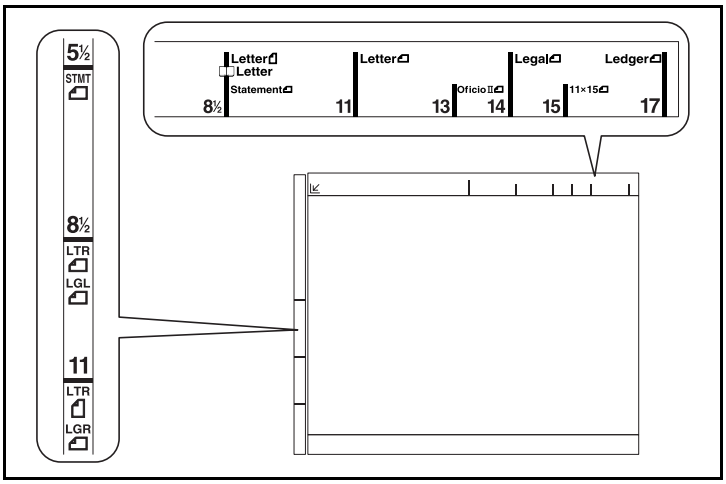
NOTA: Si el alimentador de originales opcional está instalado, ábralo. Antes de abrirlo, asegúrese de que no quedan originales en la bandeja de originales o en la bandeja de salida de originales. Si quedan originales en la bandeja de originales o en la bandeja de salida de originales, pueden caerse cuando se abra el alimentador de originales.

Deje el alimentador de originales abierto si el original es de 40 mm o más grueso.

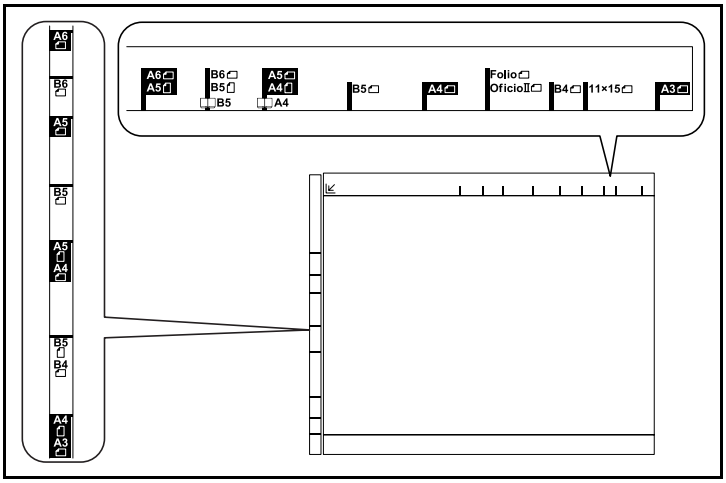


2 Coloque el original. Coloque la cara que debe escanearse hacia abajo y alinéela contra las placas indicadoras del tamaño del original, con la esquina posterior izquierda como punto de referencia.

◆ Placas indicadoras del tamaño del original (Modelos para EE.UU.)



(Modelos para Europa)



3 Cierre la cubierta de originales.

IMPORTANTE: No fuerce la cubierta de originales al cerrarla. Una presión excesiva puede romper el cristal de exposición.

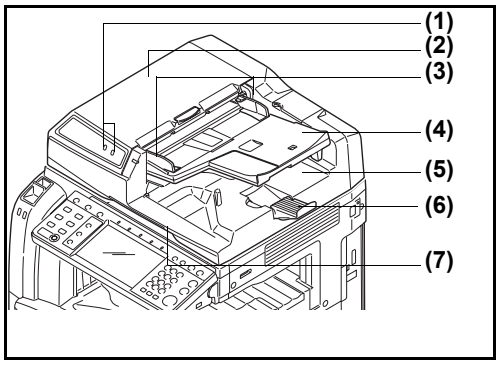
NOTA: En los originales con dos páginas abiertas pueden aparecer sombras en los bordes y en el centro.

PRECAUCIÓN: Para evitar el riesgo de sufrir lesiones personales, no deje abierto el alimentador de originales.

Carga de originales en el alimentador de originales

El alimentador de originales opcional escanea automáticamente cada hoja de los originales de varias páginas. Se escanean ambas caras de los originales de dos caras.

Nombres de los componentes del alimentador de originales



(1) Indicador de ubicación de originales
(2) Cubierta superior
(3) Guías de ajuste de la anchura de los originales
(4) Bandeja de originales
(5) Bandeja de salida de originales
(6) Tope de originales
(7) Asa de apertura

Originales admitidos en el alimentador de originales

El alimentador de originales admite los siguientes tipos de originales.

Gramaje	De 45 a 160 g/m^2 (dúplex: de 50 a 120 g/m^2)
Tamaño	Máximo A3 a mínimo A5 Máximo Ledger a mínimo Statement-R
Capacidad	Papel normal (80 g/m^2), papel coloreado, papel reciclado: 100 hojas (Originales de diferentes tamaños: 30 hojas) Papel grueso (120 g/m^2): 66 hojas Papel grueso (160 g/m^2): 50 hojas Papel artístico: 1 hoja Papel de alta calidad (110 g/m^2): 72 hojas

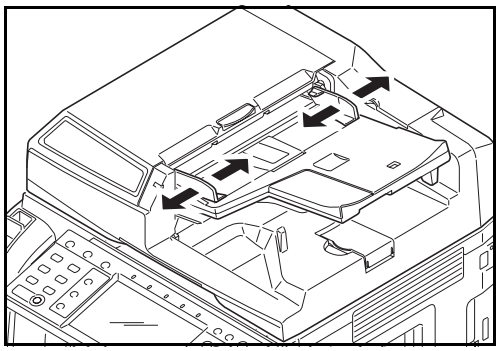
Originales no admitidos en el alimentador de originales

No utilice los siguientes tipos de originales en el alimentador de originales.

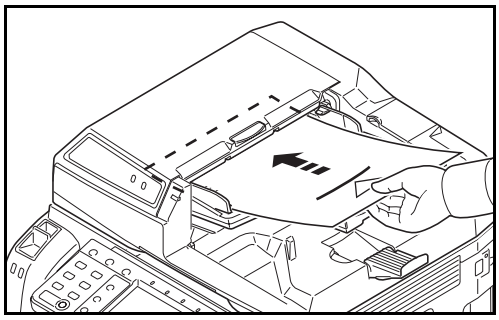
- Originales suaves como hojas de vinilo
- Transparencias, como OHP
- Papel carbón
- Originales con superficies muy deslizantes
- Originales con cinta adhesiva o pegamento
- Originales húmedos
- Originales con líquido corrector que no se ha secado
- Originales con formas irregulares (no rectangulares)
- Originales con secciones cortadas
- Papel arrugado
- Originales con pliegues (alise los pliegues antes de la carga. Si no, puede que se atasquen los originales)
- Originales con clips o grapas (quite los clips o grapas y alise las curvas, arrugas o dobleces antes de cargar el papel. Si no, puede que se atasquen los originales)

Cómo cargar originales

IMPORTANTE: Antes de cargar los originales, asegúrese de que no quedan originales en la bandeja de salida de originales. Los originales que quedan en esta bandeja pueden provocar que se atasquen los originales nuevos.

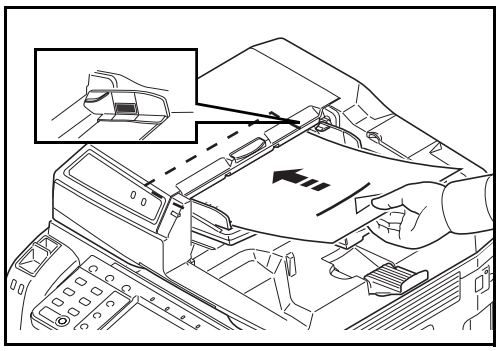


1 Ajuste las guías de anchura a los originales.



2 Coloque los originales. Coloque la cara que se escaneará (o la primera cara de los originales a doble cara) hacia arriba. Deslice el borde anterior en el alimentador de originales tanto como pueda. Se iluminará el indicador de ubicación de originales.

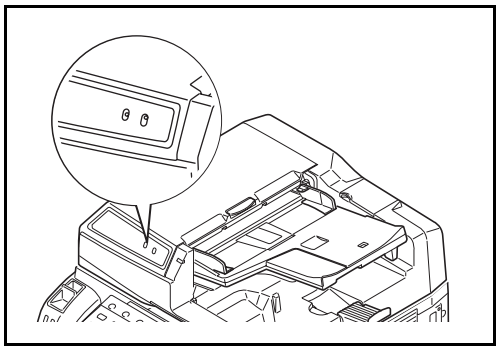
IMPORTANTE: Compruebe que las guías de ajuste de la anchura de los originales se adapten exactamente a los originales. Si hay una separación, reajuste las guías de anchura de los originales. La separación puede provocar que se atasquen los originales.



Compruebe que los originales cargados no sobrepasen el indicador de nivel. Si se supera el nivel máximo, los originales pueden atascarse (consulte la ilustración).

Los originales con agujeros o líneas perforadas se deben colocar de modo tal que los agujeros o las perforaciones se escaneen al final (no al principio).

Indicador de ubicación de originales



El indicador de ubicación de originales se enciende o no según cómo se coloquen los originales.

Las indicaciones y su estado son:

- Indicador verde (indicador a la izquierda) encendido: El original está bien colocado.
- Indicador verde (indicador a la izquierda) parpadeando: El original no está bien colocado. Quítelo y vuelva a colocarlo.
- Indicador rojo (indicador a la derecha) parpadeando: El original está atascado. Quite el original atascado y colóquelo bien.

3 Funcionamiento básico

En este capítulo se explican los siguientes procedimientos:

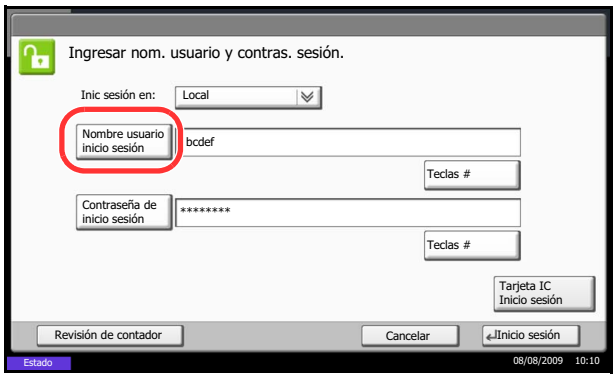
- Inicio y cierre de sesión 3-2
- Teclas Introducir y Búsqueda rápida de número..... 3-2
- Pantalla del panel digital 3-5
- Vista previa del original 3-6
- Copia..... 3-7
- Impresión: impresión desde aplicaciones 3-23
- Envío..... 3-25
- Especificación del destino..... 3-32
- Uso del buzón de documentos 3-35
- Funcionamiento básico del buzón de documentos..... 3-38
- Cancelación de trabajos 3-45
- Pantalla de configuración rápida..... 3-46
- Programa (copia y envío)..... 3-49
- Registro de accesos directos (opciones de copia, envío y buzón de documentos) 3-49
- Uso del navegador de Internet..... 3-52

Inicio y cierre de sesión

Si está activada la administración de inicio de sesión de usuario, es necesario introducir el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión para usar la máquina

NOTA: No podrá iniciar sesión en la máquina si olvida el nombre de usuario o la contraseña de inicio de sesión. En este caso, inicie sesión con privilegios de administrador y cambie el nombre de usuario o la contraseña de inicio de sesión.

Inicio de sesión



1 Si aparece la pantalla mostrada durante las operaciones, pulse [Nombre usuario inicio sesión].

Pulse [Teclas #] para introducir los datos de inicio de sesión con las teclas numéricas.

2 Introduzca el nombre de usuario de inicio de sesión y pulse [Aceptar].

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

3 Pulse [Contraseña de inicio sesión].

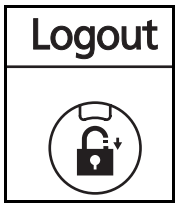
Pulse [Teclas #] para introducir los datos de inicio de sesión con las teclas numéricas.

4 Introduzca la contraseña y pulse [Aceptar].

5 Compruebe si el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión son correctos, y pulse [Inicio sesión].

NOTA: Si se ha seleccionado *Autenticación de red* como método de autenticación de usuario, se podrá elegir Local o Red como destino de autenticación.

Cierre de sesión



Para cerrar la sesión de la máquina, pulse la tecla **Logout** para volver a la pantalla de entrada del nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión.

Teclas Introducir y Búsqueda rápida de número

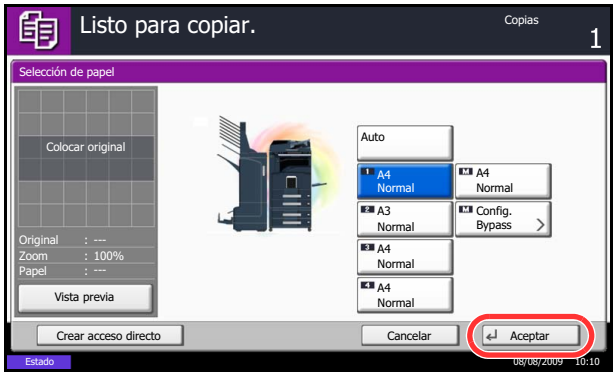
En esta sección se explica cómo usar las teclas **Introducir** y **Búsqueda rápida de número** del panel de controles.

Uso de la tecla Introducir (↵)

La tecla **Introducir** funciona de forma similar a las teclas mostradas en el panel digital, como [Aceptar] y [Cerrar].

El símbolo Introducir (↵) aparece junto a las teclas cuyas operaciones se efectúan con la tecla **Introducir** (por ejemplo, [↵ Aceptar], [↵ Cerrar]).

A continuación se explica el funcionamiento de la tecla **Introducir** con un ejemplo de selección de papel de copia. Para obtener más información sobre el procedimiento, consulte la sección *Selección de papel en la página 4-4*.



1 En la pantalla Selección de papel, pulse la tecla del depósito que contiene el tamaño de papel necesario.

   Aparece el símbolo Introducir (↵) en el botón [Aceptar] en el panel digital para indicar que la tecla **Introducir** realiza la misma acción que [Aceptar].

2 Para copiar el papel seleccionado, pulse la tecla **Introducir** (o [Aceptar]).

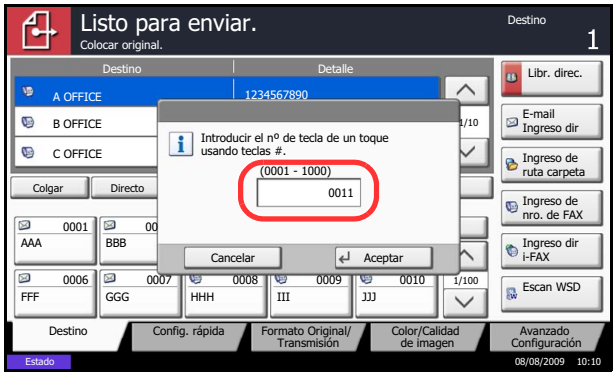
Uso de la tecla Búsqueda rápida de número

Use las teclas **Búsqueda rápida de número** para realizar una acción con simplemente introducir un número directamente con las teclas numéricas. Por ejemplo, puede especificar la marcación rápida para un destino de transmisión o llamar a un programa almacenado por su número de programa.

La tecla **Búsqueda rápida de número** efectúa la misma acción que el botón [Nro.] del panel digital.

A continuación se explica el uso de la tecla **Búsqueda rápida de número** con un ejemplo en el que se especifica un número de marcación rápida y se usa para seleccionar un destino. Para obtener más información sobre la marcación rápida, consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32*.

1 Pulse la tecla **Búsqueda rápida de número** (o [Nro.]) en la pantalla de envío básica.



2 En la pantalla de introducción de número, use las teclas numéricas para introducir el número de marcación rápida.

3 Si ha introducido un número de marcación rápida de entre 1 y 3 dígitos, pulse la tecla **Introducir** (o [Aceptar]).

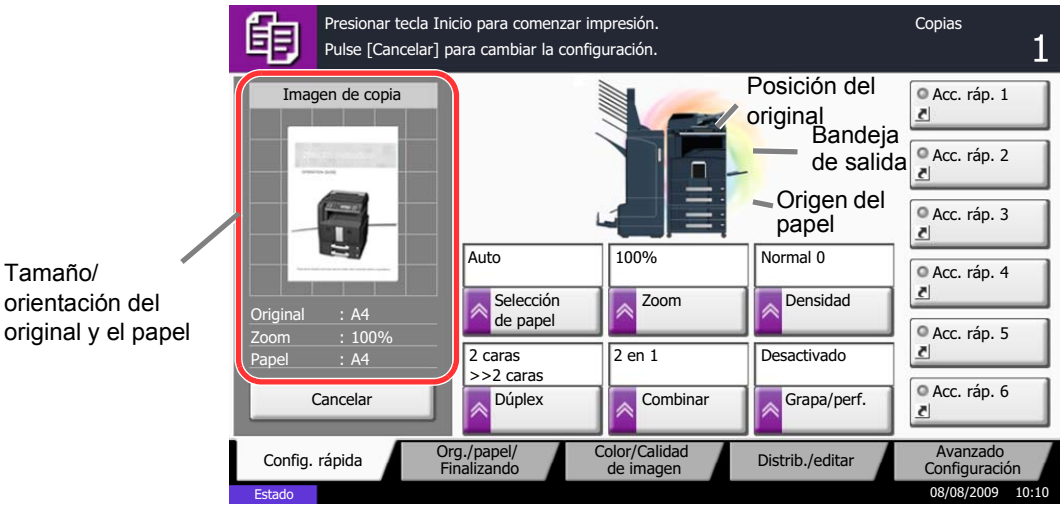
El destino especificado aparece en la lista de destinos.

NOTA: Si introduce un número de marcación rápida de 4 dígitos, la operación del paso 3 se puede omitir. Aparece la pantalla de envío básica, y el destino especificado se muestra en la lista de destinos.

Pantalla del panel digital

Visualización de originales y papel

El panel digital muestra el origen del papel y la bandeja de salida seleccionados.

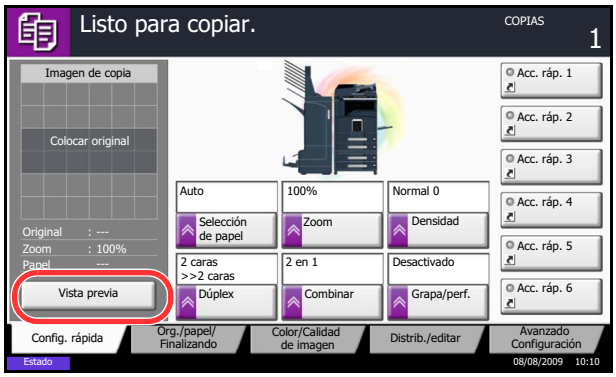


Vista previa del original

En el panel, puede ver una vista previa de las imágenes del documento escaneado.

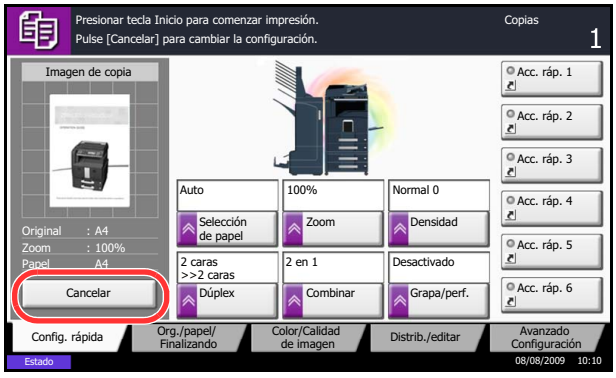
NOTA: Para ver una vista previa de la imagen almacenada en un buzón personalizado, consulte la sección *Vista previa de documentos y comprobaciones de los detalles de los documentos en la página 3-42*.
A continuación se explica el procedimiento para obtener una vista previa de los originales.

El procedimiento aquí descrito es para la copia de un original de una única página.



1 Pulse la tecla **Copiar** y coloque el original en el cristal de exposición.

2 Pulse [Vista previa].



3 La máquina empieza a escanear el original. Una vez completado el escaneado, aparece la vista previa de la imagen en el panel.

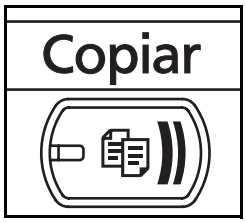
4 Para modificar la calidad o la distribución, pulse [Cancelar] o la tecla **Parar**. Cambie la configuración y vuelva a pulsar [Vista previa] para obtener una vista previa con la nueva configuración.

NOTA: Si escanea un original de varias páginas, en la vista previa sólo se visualiza la primera página.

5 Si no hay ningún problema con la imagen de la vista previa, pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

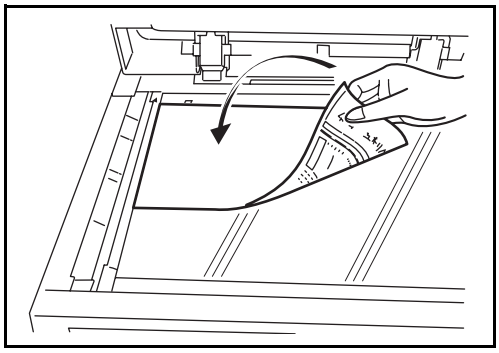
Copia

Para realizar copias básicas, siga los pasos que se indican a continuación.



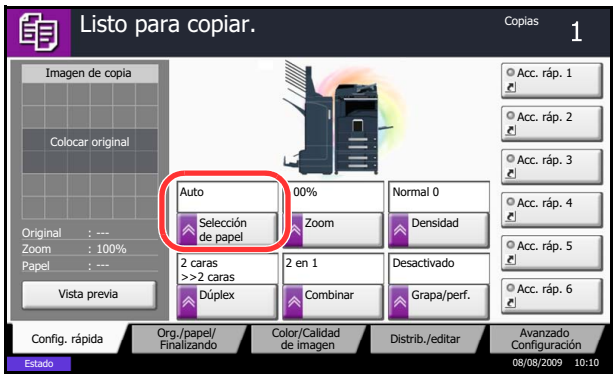
1 Pulse la tecla **Copiar** cuando la tecla/indicador **Copiar** esté apagada.

NOTA: Si el panel digital está apagado, pulse la tecla **Ahorro Energía** o **Encendido** y espere a que se caliente la máquina.



2 Coloque los originales en el cristal de exposición o en el alimentador de originales opcional.

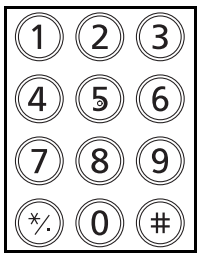
NOTA: Para obtener instrucciones sobre la carga, consulte la sección *Carga de originales en la página 2-32*.



3 Compruebe que [Auto] está seleccionado en *Selección de papel* en el panel digital. El papel que corresponda al tamaño del original se seleccionará automáticamente.

Para cambiar el tamaño de papel, pulse [Org./papel/Finalizando], [Selección de papel] y elija el origen de papel que desee.

NOTA: Si es necesario, seleccione el tamaño de papel manualmente en vez de utilizar la selección de papel automática.



4 Utilice las teclas numéricas para introducir la cantidad de copias. Especifique el número que desee hasta 999.

5 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

6 Retire las copias finalizadas de la bandeja superior.

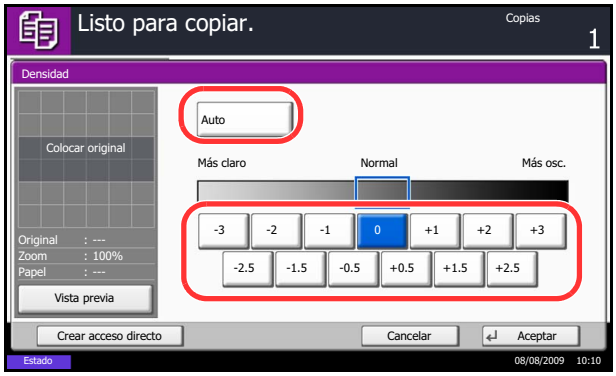
Ajuste de la densidad

Utilice este procedimiento para ajustar la densidad de copia.

Opción de ajuste de densidad	Descripción
Manual	Puede ajustar la densidad usando 7 o 13 niveles.
Auto	Se selecciona la densidad óptima según la densidad del original.

NOTA: Puede seleccionar el modo Auto como configuración predeterminada (consulte la sección *Densidad en la página 8-20*).

A continuación se explica el procedimiento para ajustar la densidad de las copias.



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Calidad de imagen] -> [Densidad].
4. Ajuste la densidad manualmente pulsando [-3] (Más claro) a [+3] (Más osc.). Puede cambiar el nivel de densidad [-3] (Más claro) a [+3] (Más osc.) en incrementos de medio punto.

   Para cambiar el ajuste de densidad de Manual a Auto, pulse [Auto].
5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

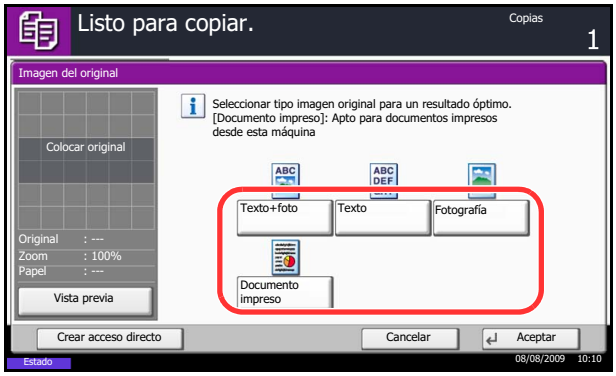
Selección de la calidad de imagen

Seleccione la calidad de imagen que mejor se ajuste al tipo del original.

En esta tabla se indican las opciones de calidad.

Opción de calidad de imagen	Descripción
Texto+foto	Para originales con texto y fotografías.
Texto	Para originales que contienen principalmente texto.
Fotografía	Para fotos realizadas con una cámara.
Documento impreso	Para los documentos impresos desde esta máquina.

A continuación se explica el procedimiento para seleccionar la calidad de las copias:



1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Calidad de imagen] -> [Imagen original].

4 Seleccione la calidad de la imagen.

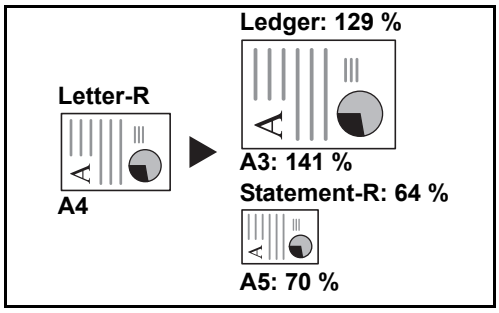
5 Pulse [Aceptar].

6 Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

Copia con zoom

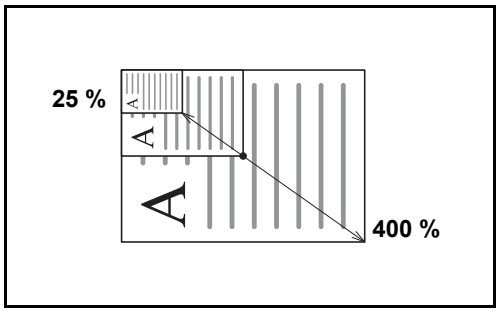
Permite hacer ajustes para reducir o ampliar el tamaño de la imagen original. Están disponibles las siguientes opciones de zoom.

Zoom automático



Reduce o amplía automáticamente el tamaño de la imagen original para ajustarlo al tamaño del papel seleccionado.

Zoom manual



Reduce o amplía manualmente la imagen original en incrementos de 1% entre 25% y 400%.

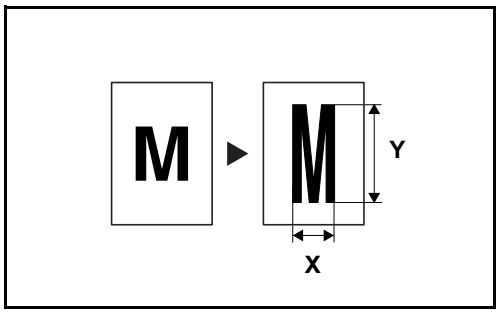
Zoom preestablecido

Reduce o amplía el tamaño según valores de zoom preestablecidos.

Están disponibles los valores siguientes.

Modelo	Nivel de zoom (copia de originales)
Modelos para EE.UU.	100%, Auto, 400% (Máx.), 200% (STMT >> Ledger), 154%(STMT >> Legal), 129% (Letter >> Ledger), 121% (Legal >> Ledger), 78% (Legal >> Letter), 77% (Ledger >> Legal), 64% (Ledger >> Letter), 50% (Ledger >> STMT), 25% (Mín.)
Modelos para Europa	100%, Auto, 400% (Máx.), 200% (A5 >> A3), 141% (A4 >> A3, A5 >> A4), 127% (Folio >> A3), 106% (11×15" >> A3), 90% (Folio >> A4), 75% (11×15" >> A4), 70% (A3 >> A4, A4 >> A5), 50%, 25% (Mín.)
Modelos con sistema métrico (Asia Pacífico)	100%, Auto, 400% (Máx.), 200% (A5 >> A3), 141% (A4 >> A3, B5 >> B4), 122% (A4 >> B4, A5 >> B5), 115% (B4 >> A3, B5 >> A4), 86% (A3 >> B4, A4 >> B5), 81%(B4 >> A4, B5 >> A5), 70% (A3 >> A4, B4 >> B5), 50%, 25% (Mín.)

Zoom XY



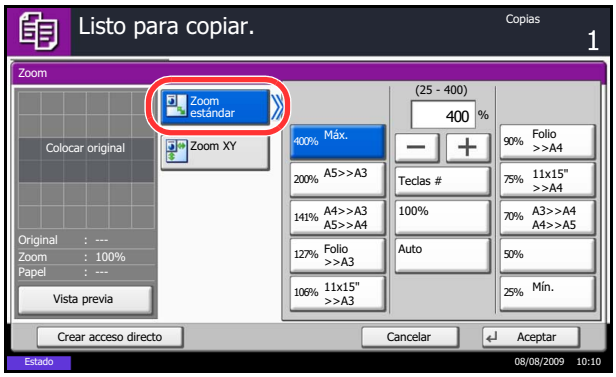
Permite seleccionar individualmente el valor de zoom vertical y horizontal. Reduce o amplía las imágenes originales en incrementos de 1% entre 25% y 400%.

A continuación se explica el procedimiento de copia con zoom.

1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Coloque el original en el cristal y pulse [Distrib./ editar] -> [Zoom].



4 Pulse [Zoom estándar] para utilizar el zoom automático.

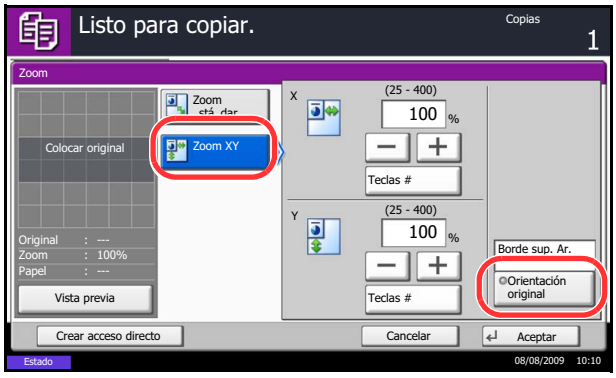
Pulse [+] o [–] para cambiar al valor de zoom que desee. También puede introducir el valor de zoom directamente con las teclas numéricas si pulsa [Teclas #].

Si utiliza el zoom preestablecido, seleccione la tecla del valor de zoom que desee.

Para utilizar el zoom XY, pulse [Zoom XY].

Pulse [+] o [–] para cambiar los valores de zoom mostrados de X (horizontal) e Y (vertical). También puede introducir el valor de zoom directamente con las teclas numéricas si pulsa [Teclas #].

Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq.]. Pulse [Aceptar].



5 Pulse [Aceptar].

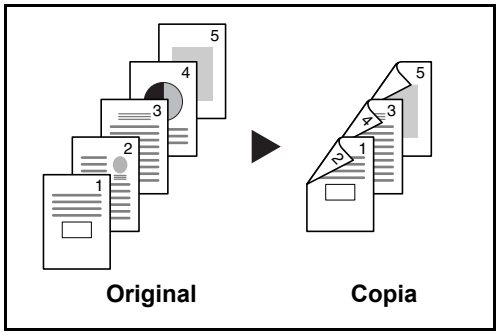
6 Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

Copia dúplex

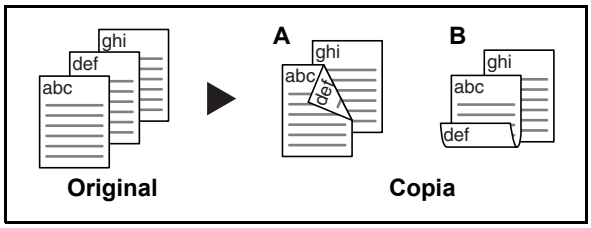
Crea copias a dos caras. Están disponibles las siguientes opciones dúplex.

También puede crear copias a una cara a partir de originales de dos caras o bien originales con páginas opuestas, como libros. Están disponibles los modos siguientes:

1 cara > 2 caras



Permite generar copias a dos caras a partir de originales de una cara. Si hay un número impar de originales, el reverso de la última copia quedará en blanco.

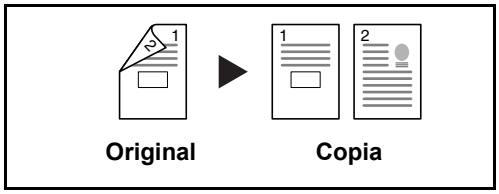


Están disponibles las siguientes opciones de encuadernación:

A Original Izq./der. a *Encuad. Izq./der.*: Las imágenes de las segundas caras no se giran.

B Original Izq./der. a *Encuad. Superior*: Las imágenes de las segundas caras se giran 180°. Las copias se pueden encuadernar por el borde superior, con la misma orientación al girar las páginas.

2 caras > 1 cara

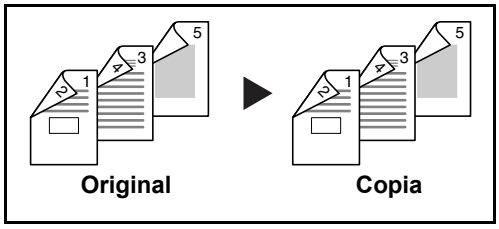


Copia cada cara de un original de dos caras en dos hojas individuales. Se necesita el alimentador de originales opcional.

Están disponibles las siguientes opciones de encuadernación:

- *Encuad. Izq./der.*: Las imágenes de las segundas caras no se giran.
- *Encuad. Superior*: Las imágenes de las segundas caras se giran 180°.

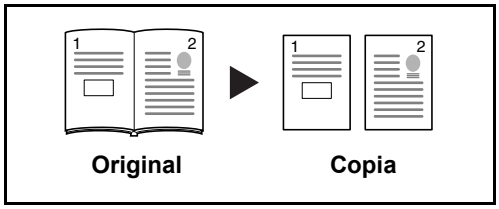
2 caras > 2 caras



Permite generar copias a dos caras a partir de originales de dos caras. Se necesita el alimentador de originales opcional.

NOTA: En este tipo de copia los tamaños de papel admitidos son Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R y Folio.

Libro > 1 cara



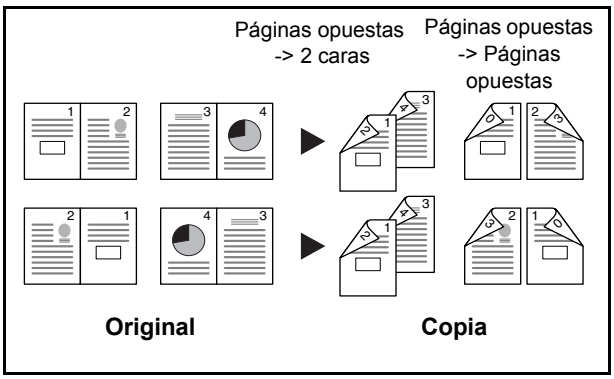
Permite generar copias a una cara a partir de un original de dos caras o un libro abierto.

Están disponibles las siguientes opciones de encuadernación:

- *Encuad. Izquierda*: Los originales con páginas opuestas se copian de izquierda a derecha.
- *Encuad. Derecha*: Los originales con páginas opuestas se copian de derecha a izquierda.

NOTA: En las copias de 2 caras > 1 cara y de Libro > 1 cara, se admiten los siguientes tamaños de original y papel. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R y 8K. Papel: Letter, A4, B5 y 16K. Puede cambiar el tamaño de papel y reducir o ampliar la copia para que se ajuste a ese tamaño.

Libro > 2 caras

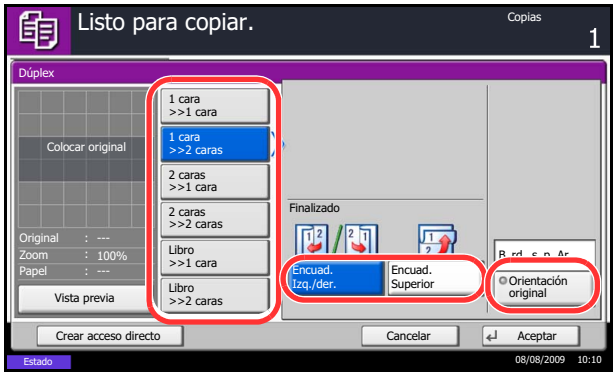


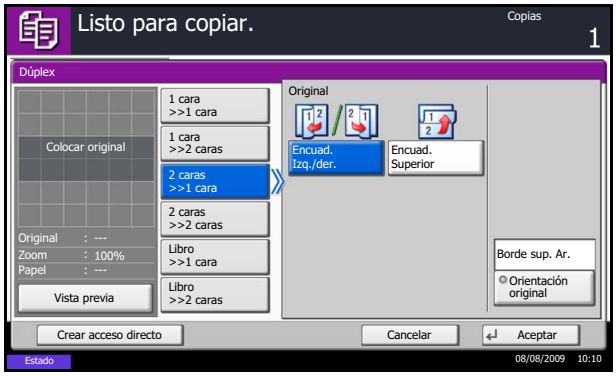
Permite generar copias a dos caras a partir de un original de libro abierto con caras opuestas.

NOTA: En este tipo de copia se admiten los siguientes tamaños de original y papel. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R y 8K. Papel: Letter, A4 y B5.

A continuación se explica el procedimiento de copia a dos caras/dúplex:

1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Dúplex].





4 Seleccione la opción dúplex que desee.

5 Si activa [1 cara>>2 caras] o [2 caras>>2 caras], seleccione el borde de encuadernación de las copias finalizadas en *Finalizado*.

Si activa [Libro>>2 caras], pulse [Libro>>2 caras] o [Libro>> Libro] en *Finalizado* para seleccionar el valor de dúplex.

6 Si activa [2 caras>>1 cara], [2 caras>>2 caras], [Libro>>1 cara] o [Libro>>2 caras], seleccione el borde de encuadernación de los originales en *Original*.

7 Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq.]. Pulse [Aceptar].

8 Pulse [Aceptar].

9 Pulse la tecla **Inicio**.

Una vez colocado el original en el cristal de exposición, escanéelo y cámbielo por el siguiente. A continuación, pulse la tecla **Inicio**.

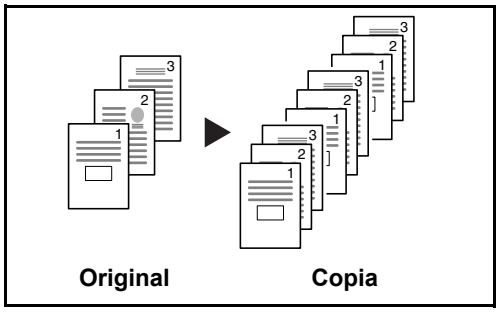
Después de escanear todos los originales, pulse [Fin escan.] para iniciar la copia.

Copia con intercalación/desplazamiento

La máquina puede intercalar y desplazar al mismo tiempo que copia.

Se puede utilizar la función de copia con intercalación y desplazamiento para tareas como las que se muestran a continuación.

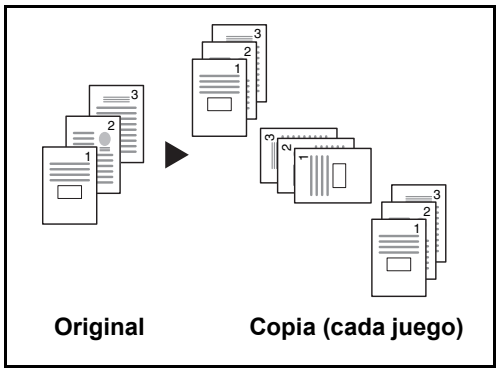
Intercalar



Permite escanear varios originales y crear juegos de copias completos según se requiera de acuerdo con el número de página.

Desplazamiento

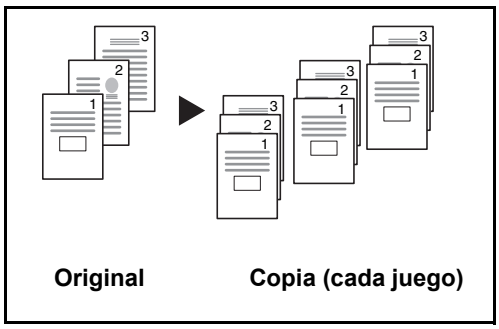
Sin finalizador de documentos



Si el finalizador de documentos opcional no está instalado mientras se usa la función de desplazamiento, las copias impresas se realizarán después de girar cada juego (o página) 90º.

NOTA: Debe cargar papel del mismo tamaño con orientación distinta en un origen de papel distinto del origen de papel seleccionado. Los tamaños de papel admitidos en la función *Desplazamiento* son A4, B5, Letter y 16K.

Con finalizador de documentos



Cuando se utiliza Desplazamiento, las copias impresas se separan después de cada juego de copias (o después de cada página).

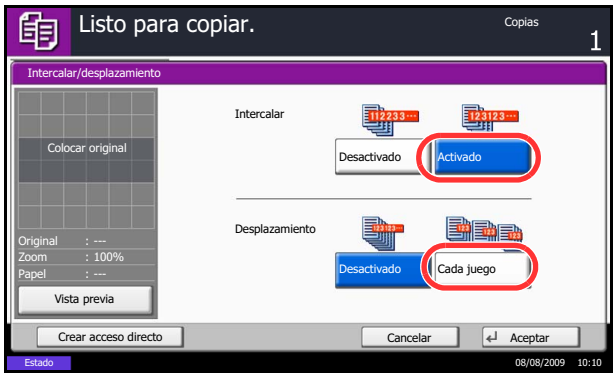
NOTA: Se necesita el finalizador de documentos opcional o el finalizador de documentos de 3.000 hojas opcional.

A continuación se explica el procedimiento de copia con intercalación y desplazamiento:

1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

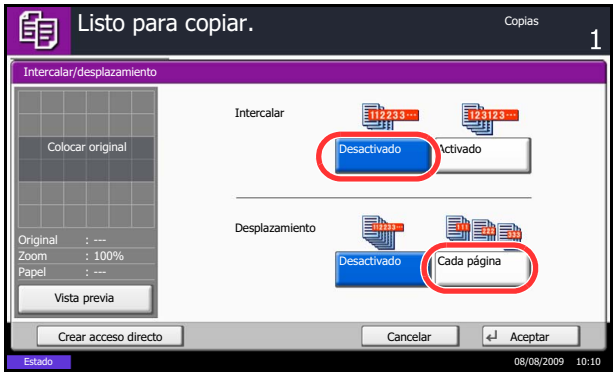
3 Pulse [Org./Papel/Finalizando] y, a continuación, [Intercalar/desplazamiento].



4 Para utilizar la copia con intercalación, pulse [Activado] en *Intercalar*.

Para utilizar la copia con desplazamiento, pulse [Cada juego] en *Desplazamiento*.

Pulse [Aceptar].



Si se selecciona [Desactivado] para *Intercalar*, pulse [Desactivado] o [Cada página] en *Desplazamiento*.

5 Pulse [Aceptar].

6 Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

Reserv. sgte.

Esta función permite reservar el siguiente trabajo durante la impresión. Al utilizar esta función, el original se escanea mientras la máquina está imprimiendo. Cuando finaliza el trabajo de impresión actual, se imprime el trabajo de copia reservado. El procedimiento varía según cómo esté configurada la opción *Reserv. Sgte. prioridad* (consulte la *página 8-28*).

Si la opción *Reserv. Sgte. prioridad* está configurada como [Activado]

Aparece la pantalla predeterminada de la función de copia en el panel digital durante la impresión.

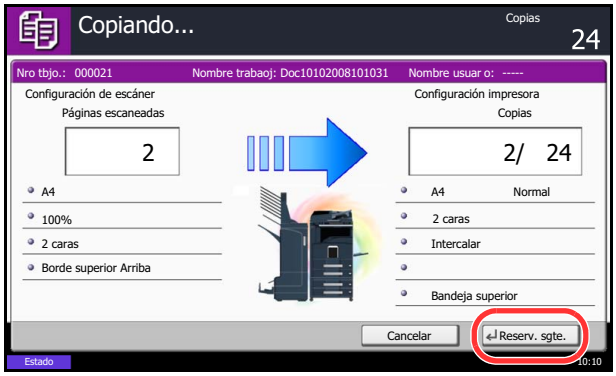
1 Coloque los originales en la máquina para reservar la copia y configure los valores de copia.

2 Pulse la tecla **Inicio**.

La máquina empieza a escanear los originales. Cuando finaliza el trabajo de impresión actual, se imprime el trabajo de copia reservado.

Si la opción *Reserv. Sgte. prioridad* se ha configurado como [Desactivado]

Aparece la pantalla de copia en el panel digital durante la impresión.



1 Pulse [Reserv. sgte.].

Aparece la pantalla predeterminada de copia.

2 Coloque los originales en la máquina para reservar la copia y configure los valores de copia.

3 Pulse la tecla **Inicio**.

La máquina empieza a escanear los originales. Cuando finaliza el trabajo de impresión actual, se imprime el trabajo de copia reservado.

Interrumpir copia

Esta función permite poner en pausa los trabajos que estén actualmente en curso cuando se necesita hacer copias inmediatamente.
Cuando finaliza la copia, la máquina reanuda los trabajos de impresión detenidos.

NOTA: Puede modificar el retardo hasta que se cancela la copia de interrupción. Cambie el retardo según sea necesario. Para obtener más información, consulte la sección *Tiemp autocancel interrup en la página 8-51*.

1 Pulse la tecla **Interrupción**.

Aparece *Listo para interrumpir copia*.

El trabajo de impresión actual se interrumpe de forma temporal.

2 Coloque los originales de la copia de interrupción en la máquina y configure los valores de copia.

3 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia de interrupción.

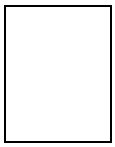
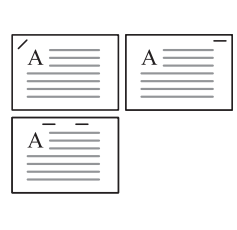
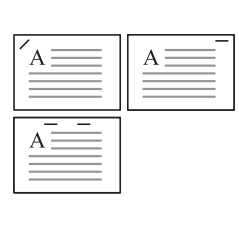
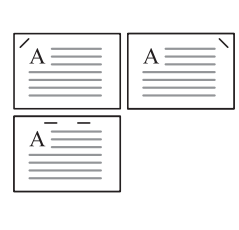
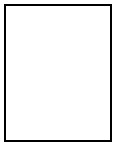
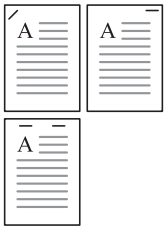
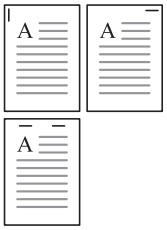
4 Cuando termine la copia de interrupción, pulse la tecla **Interrupción**.
La máquina reanudará los trabajos de impresión detenidos.

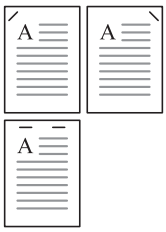
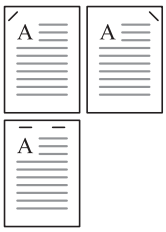
Grapar

Use esta función para grapar las copias acabadas.

NOTA: Para grapar un documento, se necesita el finalizador incorporado, finalizador de documentos o el finalizador de documentos de 3.000 hojas opcional. Tenga en cuenta que para el grapado por el centro se necesita la unidad de plegado.

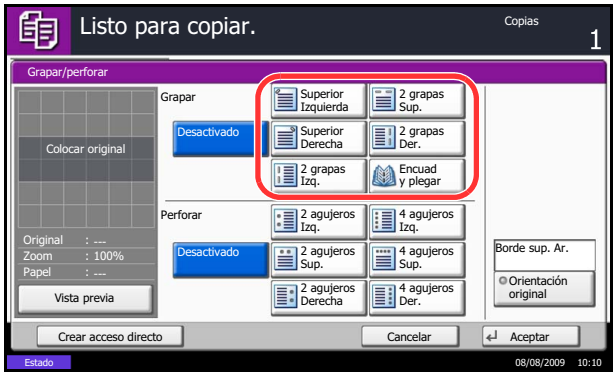
Dispone de las siguientes opciones de grapado y orientaciones.

	Orientación del original: Borde superior (Borde posterior)	Orientación del original: Borde superior (Borde posterior)	Orientación del original: Borde superior izquierdo (Esquina superior izquierda)	Orientación del original: Borde superior izquierdo (Esquina superior izquierda)
Finalizador de documentos de 3.000 hojas **Dirección de carga del papel en el depósito** 				
Finalizador de documentos de 3.000 hojas **Dirección de carga del papel en el depósito**				
Finalizador de documentos **Dirección de carga del papel en el depósito** 				

	Orientación del original: Borde superior (Borde posterior)	Orientación del original: Borde superior (Borde posterior)	Orientación del original: Borde superior izquierdo (Esquina superior izquierda)	Orientación del original: Borde superior izquierdo (Esquina superior izquierda)
Finalizador de documentos Dirección de carga del papel en el depósito				
Finalizador incorporado Dirección de carga del papel en el depósito				
Finalizador incorporado Dirección de carga del papel en el depósito				

Siga este procedimiento para crear copias grapadas:

1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Org./Papel/Finalizando] y, a continuación, [Grapa/perf.].



4 Seleccione la posición de grapado.

NOTA: Para usar grapado por el centro, pulse [Encuad y plegar]. Cuando coloque originales, asegúrese de colocar la portada en la parte inferior. Para obtener más información sobre el grapado por el centro, consulte la sección *Librillos a partir de hojas en la página 4-20*.

5 Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq.]. Pulse [Aceptar].

6 Pulse [Aceptar].

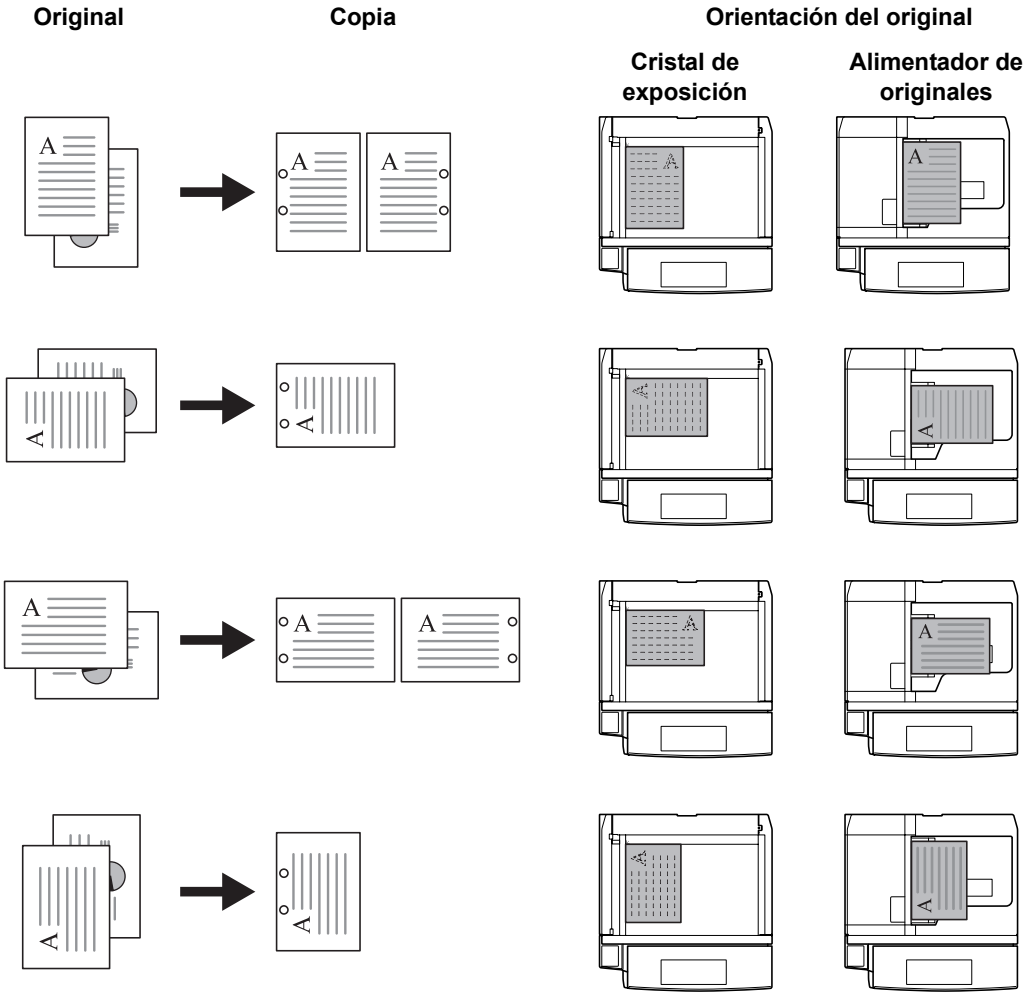
7 Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

Perforar

Permite perforar juegos de copias finalizadas para encuadernarlas.

NOTA: Requiere el finalizador de documentos opcional de 3.000 hojas y la unidad de perforación.

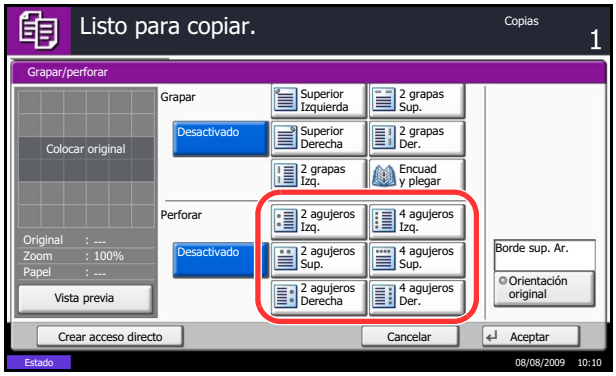
Las orientaciones del original y las posiciones de perforación correspondientes son las indicadas a continuación.



NOTA: El modelo para EE.UU. permite perforaciones de dos y tres agujeros. El modelo para Europa admite perforaciones de dos y cuatro agujeros.

Para la perforación, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Org./Papel/Finalizando] y, a continuación, [Grapa/perf.].



4 Seleccione el tipo de perforación.

5 Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq.]. Pulse [Aceptar].

6 Pulse [Aceptar].

7 Pulse la tecla **Inicio**.

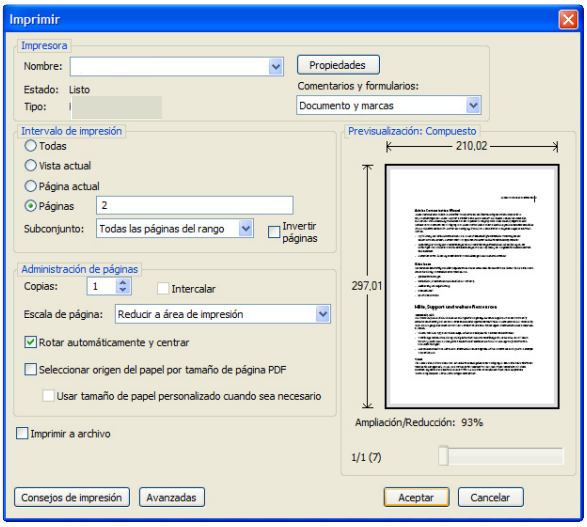
Si el original se coloca en el cristal de exposición, coloque el siguiente original y pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

Si todas las páginas de los originales se han escaneado, pulse [Fin. escan.]. Empezará el proceso de copia.

Impresión: impresión desde aplicaciones

Siga los pasos que se indican a continuación para imprimir documentos desde las aplicaciones.

NOTA: Para imprimir un documento desde aplicaciones, instale el controlador de impresora en el ordenador desde el CD-ROM Product Library proporcionado.



1 Cree un documento en una aplicación.

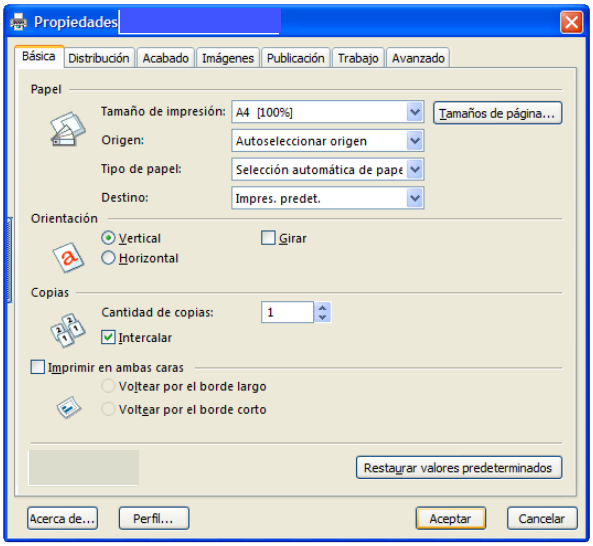
2 Pulse **Archivo** y seleccione **Imprimir** en la aplicación. Aparecerá el cuadro de diálogo **Imprimir**.

3 Pulse el botón ▼ que hay junto al campo Nombre y seleccione esta máquina en la lista.

4 Introduzca la cantidad de impresiones que desee en el cuadro **Copias**. Introduzca un número hasta 999.

Si hay varios documentos, seleccione **Intercalar** para imprimirlos uno por uno según la secuencia de números de página.

5 Haga clic en el botón **Propiedades**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Propiedades**.



6 Seleccione la ficha **Básica** y pulse el botón **Tamaños de página** para seleccionar el tamaño de papel.

Para imprimir en papel especial, como papel grueso o transparencias, pulse en el menú **Tipo de papel** y seleccione el tipo de medio.

7 Pulse **Origen** y seleccione el origen del papel.

NOTA: Si elige **Selección automática**, las hojas entran automáticamente desde el origen del papel cargado con el papel de tamaño y tipo óptimo. Para imprimir en papel especial, como sobres o papel grueso, colóquelo en el bypass y seleccione **Bypass**.

8 Seleccione la orientación del papel, **Vertical** u **Horizontal**, de modo que se corresponda con la del documento.

Si se selecciona **Girar** se imprimirá el documento rotado 180°.

9 Haga clic en el botón **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo **Imprimir**.

10 Haga clic en el botón **Aceptar** para iniciar la impresión.

Envío

Esta máquina puede enviar una imagen escaneada como archivo adjunto de un mensaje de e-mail o a un PC conectado a la red. Para ello es necesario registrar en la red la dirección del remitente y la de destino (destinatario).

Se necesita que el entorno de red permita que la máquina se conecte a un servidor de correo. Se recomienda utilizar una red de área local (LAN) para mejorar la velocidad de transmisión y la seguridad.

Al mismo tiempo que se envía una imagen escaneado, se puede imprimir o enviar la imagen al Buzón de documentos.

Para utilizar la función de escaneado, hay que realizar los siguientes pasos:

- Configure los valores, incluidos los de e-mail de la máquina.
- Utilice Embedded Web Server (la página web HTML interna) para registrar la dirección IP, el nombre de host del servidor SMTP y el destinatario.
- Registre el destino en la libreta de direcciones o en las teclas de un toque.
- Cuando se selecciona la Carpeta PC (SMB/FTP), hay que compartir la carpeta de destino. Para configurar la Carpeta PC, póngase en contacto con el administrador.
- Creación/Registro de un Buzón de documentos (cuando se selecciona Buzón de documentos como destino).
- Configuración de transmisión detallada (para seleccionar un Buzón de documentos como destino o imprimir y enviar la imagen al mismo tiempo).

Siga los pasos que se indican a continuación para realizar envíos básicos. Están disponibles las siguientes cuatro opciones:

- Enviar como E-mail: Envía una imagen del original escaneado como un archivo adjunto de e-mail...página 3-26
- Enviar a carpeta (SMB): Almacena una imagen del original escaneado en una carpeta compartida de un PC...página 3-27
- Enviar a carpeta (FTP): Almacena una imagen del original escaneado en una carpeta de un servidor FTP...página 3-27
- Enviar a Buzón de documentos: Envía un documento almacenado en un buzón de documento en esta máquina...página 6-6
- Escaneado de datos de imagen con TWAIN / WIA: Carga los datos de documentos almacenados en un buzón personalizado en un PC... Consulte la *TWAIN/WIA Driver Operation Guide*

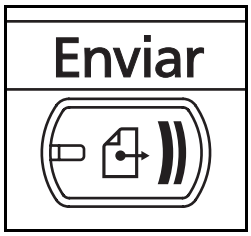
NOTA: Puede especificar diferentes opciones de envío de forma combinada. Consulte la sección *Envío a distintos tipos de destinos (envío múltiple) en la página 3-34*.

Enviar como E-mail

Envía una imagen del original escaneado como un archivo adjunto de e-mail.

NOTA:

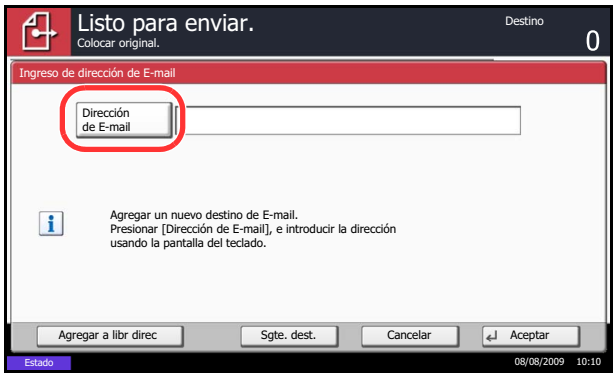
- Es necesario que la máquina esté en un entorno de red en el que se pueda conectar a un servidor de correo. Se recomienda utilizar la máquina en un entorno en el que se pueda conectar al servidor de correo en cualquier momento por medio de una LAN.
- Acceda a Embedded Web Server previamente y especifique los valores necesarios para el envío de e-mail. Para obtener más información, consulte la sección *Embedded Web Server (configuración de e-mail) en la página 2-17*.



1 Pulse la tecla **Enviar**.

Aparece la pantalla de envío.

NOTA: En función de la configuración, puede aparecer la pantalla de la libreta de direcciones. En tal caso, pulse [Cancelar] para mostrar la pantalla de envío.



2 Pulse [E-mail Ingreso dir] y, a continuación, [Dirección de E-mail].

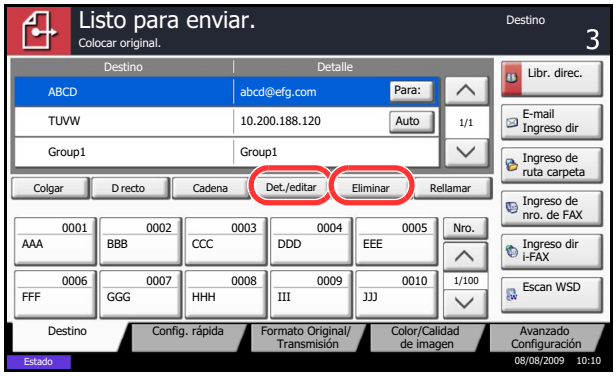
NOTA: El destino se puede especificar mediante la libreta de direcciones o las teclas de un toque. Consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32*.

3 Introduzca la dirección de e-mail de destino y pulse [Aceptar].

4 Pulse [Sgte. dest.] y repita el paso 3 para especificar el destino. Se pueden especificar hasta 100 direcciones de e-mail.

NOTA: Cuando aparezca [Agregar a libr direc], los destinos se registrarán en la libreta de direcciones.

5 Pulse [Aceptar]. Los destinos se registran en la lista de destinos.



6 Compruebe la lista de destinos.

Seleccione un destino y pulse [Det./editar] para revisarlo y editarlo.

Seleccione un destino y pulse [Eliminar] para quitar el destino de la lista.

NOTA: Si selecciona [Activado] para Verif Acces a Nuev Dest. (*página 8-32*), aparece la pantalla de confirmación. Vuelva a introducir el mismo destino y pulse [Aceptar].

Si selecciona [Activado] para Dest. Verif antes de Env (*página 8-31*), aparecerá la pantalla de confirmación después de pulsar la tecla **Inicio**. Para obtener más información, consulte la sección *Pantalla de confirmación de destinos en la página 3-31*.

Enviar a carpeta (SMB)/Enviar a carpeta (FTP)

Almacena una imagen del original escaneado en la carpeta compartida especificada de cualquier PC.

Almacena una imagen del original escaneado en una carpeta de un servidor FTP.

NOTA:

- Consulte la ayuda del sistema operativo para obtener más detalles sobre cómo compartir carpetas.
- Asegúrese de que **Protocolo SMB** o **FTP** en Embedded Web Server está configurado como *Activado*. Para obtener más información, consulte *Embedded Web ServerOperation Guide*.

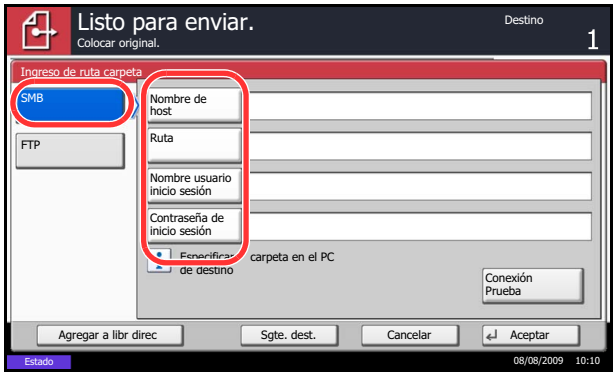
1 Pulse la tecla **Enviar**.

Muestra la pantalla de envío.

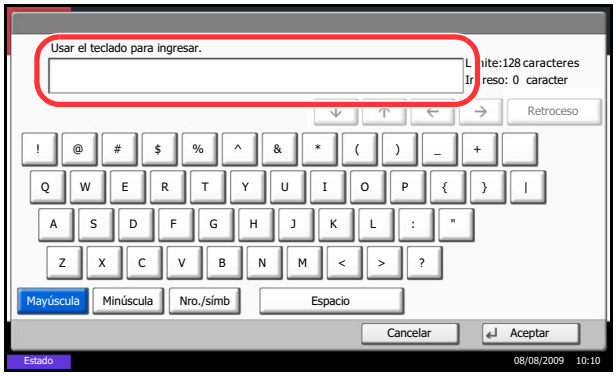
NOTA: En función de la configuración, puede aparecer la pantalla de la libreta de direcciones. En tal caso, pulse [Cancelar] para mostrar la pantalla de envío.

2 Pulse [Ingreso de ruta carpeta] y, a continuación, [SMB] o [FTP].

NOTA: El destino se puede especificar mediante la libreta de direcciones o las teclas de un toque. Para obtener más información, consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32*.



3 Introduzca los valores de Nombre de host, Ruta, Nombre usuario inicio sesión y Contraseña de inicio sesión. Pulse la tecla de cada elemento para mostrar primero la pantalla de introducción.



4 Introduzca los datos de destino y pulse [Aceptar].

Los datos que se deben introducir son los siguientes.

NOTA: No podrá enviar los datos si olvida el nombre de usuario o la contraseña de inicio de sesión. Póngase en contacto con el administrador y compruebe el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión.

Enviar a carpeta (SMB)

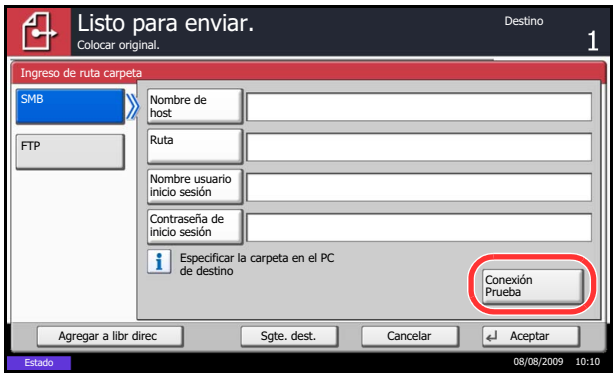
Elemento	Datos que se deben introducir	Máximo de caracteres
Nombre de host*	Nombre de host o dirección IP del PC que recibe los datos.	Hasta 64 caracteres
Ruta	Ruta a la carpeta de recepción del modo siguiente. Por ejemplo, *\Usuario\DatosEscaneado*.	Hasta 128 caracteres
Nombre usuario inicio sesión	Nombre de usuario para acceder al PC. Por ejemplo, *abcdnet\james.smith*	Hasta 64 caracteres
Contraseña de inicio sesión	Contraseña para acceder al PC.	Hasta 64 caracteres

* Para especificar un número de puerto distinto del predeterminado (139), introdúzcalo utilizando el formato "Nombre de host: Número de puerto" (Ej.: nombreHostSMB:140). Para introducir la dirección IPv6, escriba la dirección entre corchetes, [ ]. (Por ejemplo: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

Enviar a carpeta (FTP)

Elemento	Datos que se deben introducir	Máximo de caracteres
Nombre de host*	Nombre de host o dirección IP del servidor de FTP.	Hasta 64 caracteres
Ruta	Ruta a la carpeta de recepción. Por ejemplo, *\Usuario\DatosEscaneado*. De lo contrario, los datos se guardarán en el directorio principal.	Hasta 128 caracteres
Nombre usuario inicio sesión	Nombre de usuario de inicio de sesión en el servidor FTP.	Hasta 64 caracteres
Contraseña de inicio de sesión	Contraseña de inicio de sesión en el servidor FTP.	Hasta 64 caracteres

* Para especificar un número de puerto distinto del predeterminado (21), introdúzcalo utilizando el formato "Nombre de host : Número de puerto" (Ej.: FTPhostname:140).
Para introducir la dirección IPv6, escriba la dirección entre corchetes, [ ].
(Por ejemplo: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)



5 Después de introducir todas las entradas, pulse [Conexión Prueba] para comprobar la conexión.

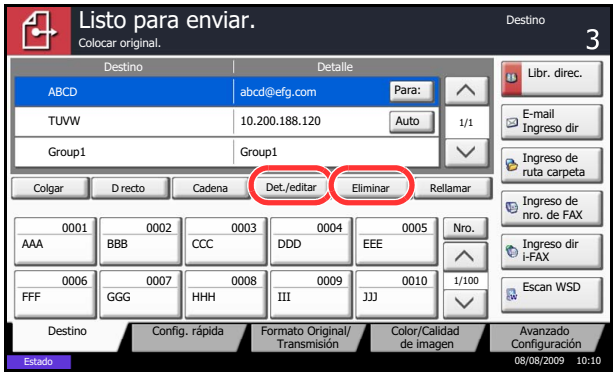
NOTA: Aparece *Conectado.* cuando se establece correctamente la conexión con el destino. Si aparece *No se puede conectar.*, revise la entrada.

Para especificar otro destino, vaya al paso 6. Para especificar solo un destino, vaya al paso 7.

6 Pulse [Sgte. dest.] y repita los pasos del 3 al 5 para especificar el destino. Se pueden especificar hasta un total de 10 carpetas de destino SMB y FTP.

NOTA: Cuando aparezca [Agregar a libr direc], la entrada se registra en la libreta de direcciones.

7 Pulse [Aceptar] para registrar la entrada en la lista de destinos.



8 Compruebe la lista de destinos.

Seleccione un destino y pulse [Det./editar] para revisarlo y editarlo. Si es necesario, edítelo como se describe en los pasos del 3 al 5.

Seleccione un destino y pulse [Eliminar] para quitar el destino de la lista.

NOTA: Si se selecciona *Activado* en *TX encriptada FTP (página 5-32)*, aparecerán teclas para seleccionar el método de encriptación para el destino de la transmisión FTP. Seleccione *Auto*, *DES*, *3DES* o *AES* como método de encriptación.

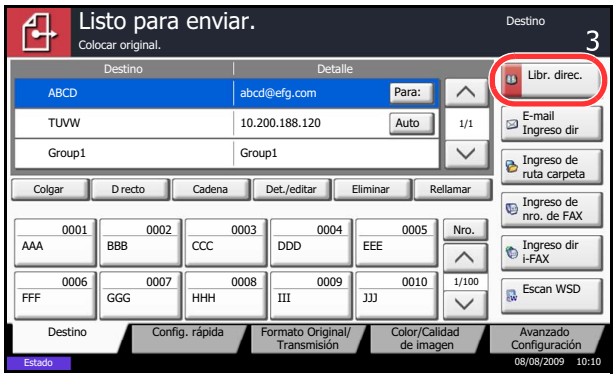
Si selecciona [Activado] para Verif Acces a Nuev Dest. (*página 8-32*), aparece la pantalla de confirmación. Vuelva a introducir el mismo nombre de host y ruta y pulse [Aceptar].

Si selecciona [Activado] para la opción de comprobar destino antes de envío (*página 8-31*), aparecerá la pantalla de confirmación después de pulsar la tecla **Inicio**. Para obtener más información, consulte la sección *Pantalla de confirmación de destinos en la página 3-31*.

Pantalla de confirmación de destinos

Si selecciona [Activado] para la opción de comprobar destino antes de envío (*página 8-31*), aparecerá la pantalla de confirmación de destinos después de pulsar la tecla **Inicio**.

Siga los pasos siguientes para confirmar los destinos:



1 Pulse [∨] o [∧] para confirmar los destinos.

Pulse [Detalle] para mostrar información detallada sobre el destino seleccionado.

Para eliminar el destino, selecciónelo y pulse [Eliminar]. Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [Sí]. Se elimina el destino.

Para agregar el destino, seleccione [Cancelar] y vuelva a la pantalla de destinos.

2 Pulse [Revisar].

NOTA: Asegúrese de confirmar cada destino mostrándolo en el panel digital. No puede pulsar [Revisar] si no ha confirmado antes cada destino.

3 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

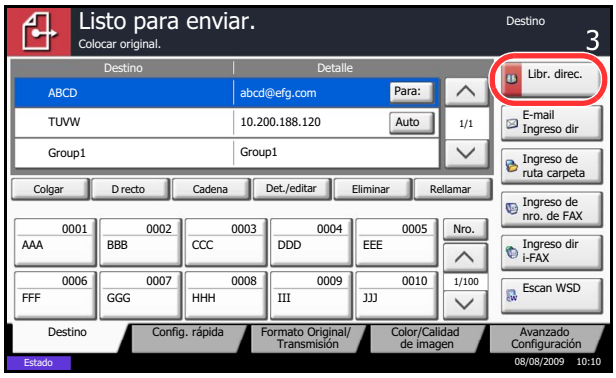
Especificación del destino

Al especificar el destino, elija la libreta de direcciones o use las teclas de un toque.

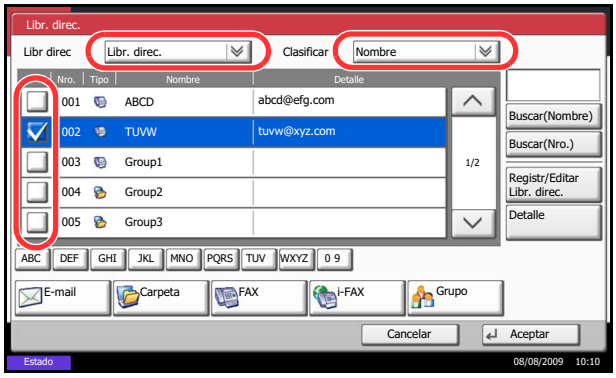
NOTA: Puede configurar la máquina de modo que aparezca la pantalla de la libreta de direcciones al pulsar la tecla **Enviar**. Para obtener más información, consulte la sección *Configuración de la pantalla de envío predeterminada en la página 8-32*.

Selección desde la libreta de direcciones

Seleccione un destino registrado en la libreta de direcciones.



1 En la pantalla básica de envío, pulse [Libr. direc.]



2 Marque la casilla de verificación para seleccionar el destino deseado de la lista. Puede elegir varios destinos. Los destinos seleccionados se indican con una marca en la casilla de verificación. Para usar una libreta de direcciones del servidor LDAP, seleccione [Libr. direc. ext.] en el menú desplegable *Libr direc*.

Puede cambiar el orden en que se muestran los destinos si selecciona [Nombre] o [Nro.] en el menú desplegable *Clasificar*.

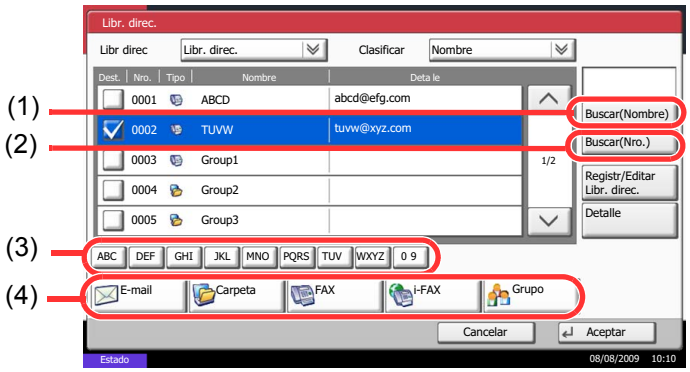
NOTA: Si quiere cancelar la selección desactive la casilla de verificación. Para obtener sobre la libreta de direcciones externa, consulte Embedded Web Server *Operation Guide*.

3 Pulse [Aceptar] para registrar el destino seleccionado en la lista de destinos.

NOTA: Para eliminar un destino de la lista, selecciónelo y pulse [Eliminar].

Búsqueda de destinos

Se pueden buscar destinos registrados en la libreta de direcciones.
También se puede realizar una búsqueda avanzada por tipo o por letra inicial.



Teclas usadas	Tipo de búsqueda	Elementos en los que se busca
1	Búsqueda por nombre	Búsqueda por nombre registrado.
2	Búsqueda por número de dirección	Búsqueda por número de dirección registrado.
3	Búsqueda avanzada por letra inicial	Búsqueda avanzada por letra inicial del nombre registrado.
4	Búsqueda avanzada por destino	Búsqueda avanzada por tipo de destino registrado (E-mail, Carpeta (SMB/FTP), FAX, i-FAX o Grupo). (FAX: sólo cuando está instalado el kit de fax opcional. i-FAX: sólo cuando está instalado el kit de Internet opcional). Puede configurar esta función de modo que se seleccionen los tipos de destino cuando se muestre la libreta de direcciones. Para obtener más información, consulte *Libreta Personalizada en la página 8-58*.

A continuación se describen los procedimientos para utilizar los distintos modos de búsqueda.

Búsqueda por nombre

Pulse [Buscar(Nombre)] e introduzca el nombre que busca.

Búsqueda por número de dirección

Pulse [Buscar(Nro.)] e introduzca el número de dirección que desee buscar.

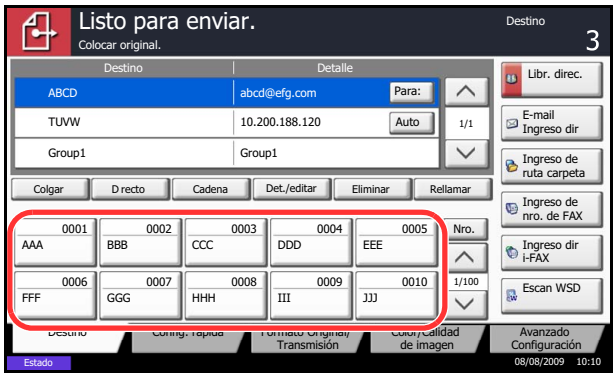
Búsqueda avanzada por letra inicial

Pulse la tecla de la letra inicial requerida.

Búsqueda avanzada por destino

Pulse [E-mail], [Carpeta], [FAX], [i-FAX] o [Grupo]. Se muestran los destinos registrados en dicho tipo.

Selección con tecla de un toque

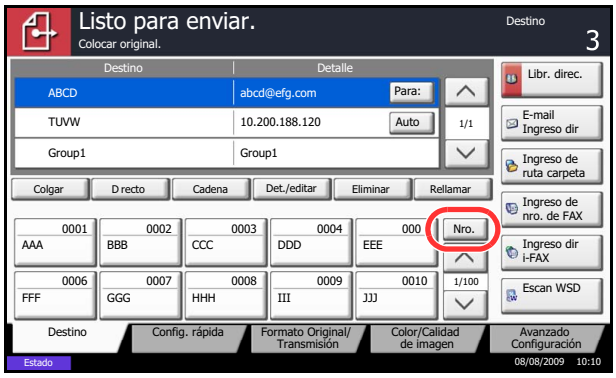


Seleccione el destino usando las teclas de un toque.

En la pantalla básica de envío, pulse las teclas de un toque donde está registrado el destino.

NOTA: Si las teclas de un toque correspondientes al destino deseado están ocultas por el panel digital, pulse [⌄] o [⌃] para desplazarse y ver la tecla de un toque siguiente o anterior.
Este procedimiento presupone que ya se han registrado las teclas de un toque.
Consulte la sección *Adición de un destino con teclas de un toque en la página 8-56* para obtener más información sobre cómo agregar teclas de un toque.

Selección por marcación rápida



Acceda al destino especificando el número de tecla de un toque de 4 dígitos (de 0001 a 1000) (marcación rápida).

En la pantalla básica de envío, pulse la tecla **Búsqueda rápida de número** o [Nro.] y utilice las teclas numéricas para introducir el número de la **tecla de un toque** en la pantalla de introducción numérica.

NOTA: Si ha introducido un número de marcación rápida de entre 1 y 3 dígitos, pulse [Aceptar].

Envío a distintos tipos de destinos (envío múltiple)

Puede especificar destinos que combinen direcciones de e-mail, carpetas (SMB o FTP) y números de fax (opcional). A esto se le denomina *Envío múltiple*. Es útil para realizar envíos a distintos tipos de destinos (direcciones de e-mail, carpetas, etc.) en un único procedimiento.

N.º de elementos de multidifusión	E-mail	: Hasta 100
	Carpetas (SMP, FTP)	: Total de 10 carpetas SMB y FTP
	FAX	: Hasta 500
	i-FAX	: Hasta 100

En función de la configuración, también se puede enviar e imprimir al mismo tiempo.

Los procedimientos son los mismos que los empleados al especificar los destinos de los tipos correspondientes. Siga introduciendo la dirección de e-mail o la ruta a la carpeta para que aparezcan en la lista de destinos. Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la transmisión a todos los destinos a la vez.

Uso del buzón de documentos

¿Qué es el buzón de documentos?

El buzón de documentos es un área del disco duro en la que puede guardar documentos para recuperarlos posteriormente o compartirlos entre varios usuarios.

El buzón de documentos contiene cuatro tipos de buzones que ofrecen las siguientes funciones.

Buzón personalizado...página 6-2

El buzón personalizado es un buzón que puede crear dentro del buzón de documentos y en el que puede almacenar datos para recuperarlos posteriormente. Los buzones personalizados se pueden crear o eliminar, y se pueden manipular los datos de varias formas, tal como se describe a continuación:

- Creación de un buzón...página 6-2
- Almacenamiento de documentos en un buzón personalizado...página 6-4
- Impresión de documentos en un buzón personalizado...página 6-5
- Envío de documentos desde un buzón personalizado...página 6-6
- Mover/copiar/unir documentos en un buzón personalizado...página 6-8
- Eliminación de documentos de un buzón personalizado...página 6-11

Buzón de trabajo

El buzón de trabajo contiene datos de impresión temporales o permanentes para usarse junto con opciones de los trabajos tales como Impresión privada, Trabajo almacenado, Copia rápida, Revisar y retener, Repetición de copia y Formulario de superposición de imagen, opciones que se tratarán más adelante.
En el buzón de documentos se proporcionan cuatro buzones de trabajo individuales para estas opciones de trabajo.

Los usuarios no pueden crear ni eliminar estos buzones de trabajo.

NOTA: La máquina se puede configurar de modo que se eliminen automáticamente los documentos temporales de los buzones de trabajo. Para obtener más información, consulte la sección *Configuración de eliminación automática de documentos temporales en la página 6-17*.

Buzón Impresión privada/trabajo almacenado...página 6-12

En el caso de una impresión privada, puede especificar que un trabajo no se imprima hasta que no se libere desde el panel de controles. Cuando envíe el trabajo desde el software de la aplicación, especifique un código de acceso de 4 dígitos en el controlador de impresora.

El trabajo se libera para imprimirse cuando se introduce el código de acceso en el panel de controles, lo que garantiza la confidencialidad del trabajo de impresión.

Una vez terminado el trabajo de impresión o cuando se apaga el interruptor principal, los datos se borran.

En el caso de la retención de trabajos, los códigos de acceso no son obligatorios, pero se pueden establecer en el controlador de impresora si se requiere impresión con seguridad mediante PIN. En este caso, debe introducir el código de acceso para imprimir los trabajos almacenados. Tras la impresión, los datos de impresión se almacenarán en el disco duro. Esto permite imprimir los mismos datos de impresión repetidas veces.

Buzón Copia rápida/revisar y retener...página 6-13

La función de copia rápida facilita la realización de impresiones adicionales de un documento que ya se ha impreso.

La activación de la función de copia rápida y la impresión de un documento mediante el controlador de impresora permite almacenar los datos de impresión en el buzón de trabajos de copia rápida.

Cuando se necesiten copias adicionales, puede volver a imprimir el número solicitado de copias desde el panel de controles.

De forma predeterminada, se pueden almacenar hasta 32 documentos.

Cuando se apague la máquina, todos los trabajos almacenados se borrarán.

NOTA: Si se intentan almacenar más documentos del máximo permitido, los datos del documento más antiguo se sobrescriben con los datos del documento más reciente.

La función Revisar y retener genera una sola impresión de prueba del trabajo de varias impresiones y retiene la impresión de las copias restantes.

Si imprime un trabajo de varias impresiones con la función Revisar y retener mediante el controlador de impresora, puede imprimir una sola copia y mantener los datos del documento en el buzón de trabajo.

Para seguir imprimiendo las copias restantes, use el panel de controles.

Puede cambiar el número de copias que desea imprimir.

Buzón Repetición de copia...página 6-15

La función Repetición de copia almacena los datos del documento original copiado en el buzón de trabajo y permite imprimir copias adicionales posteriormente.

De forma predeterminada, se pueden almacenar hasta 32 documentos.

Cuando se apague la máquina, los datos originales se borrarán.

NOTA: La función Repetición de copia no está disponible si se ha instalado el kit de seguridad de datos opcional.

Buzón Formulario para Superpon formulario...página 6-17

La función de superposición de imagen copia el documento original con un formulario o una imagen superpuestos.

Este buzón de trabajo se usa para almacenar los formularios o las imágenes para superposición.

Buzón de memoria extraíble

Una memoria USB insertada en la ranura de memoria USB (A1) de la máquina también puede reconocerse como un buzón de trabajo. Esto permite imprimir los datos de los PDF almacenados en la memoria USB.

Puede imprimir los datos de los PDF directamente desde la memoria USB sin usar el PC.

Los archivos de imagen escaneados con esta máquina también se pueden guardar en la memoria USB en formato PDF, TIFF, JPEG, XPS o PDF de alta compresión (escanear en USB).

Buzón de fax

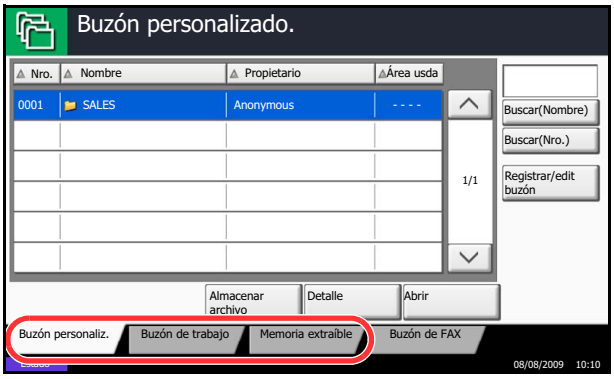
El buzón de fax almacena los datos de fax recibidos. Para obtener más detalles, consulte la *Guía de uso* suministrada con el kit de fax.

Funcionamiento básico del buzón de documentos

En esta sección se explican los procedimientos básicos de uso de los buzones de documentos. Para tal fin, se utilizan ejemplos donde las tareas se llevan a cabo con buzones personalizados.

NOTA: En la siguiente explicación se supone que está activada la administración de inicio de sesión de usuario. Para obtener más información acerca de los privilegios de acceso de usuario, consulte la sección *Privilegios de usuario en la página 3-43*.

A continuación se explica el procedimiento básico de uso de los buzones de documentos:



1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

Aparece la pantalla de buzón de documentos predeterminada.

2 Pulse [Buzón personaliz.], [Buzón de trabajo] o [Memoria extraíble] para seleccionar el tipo de buzón de documentos con el que desea trabajar.

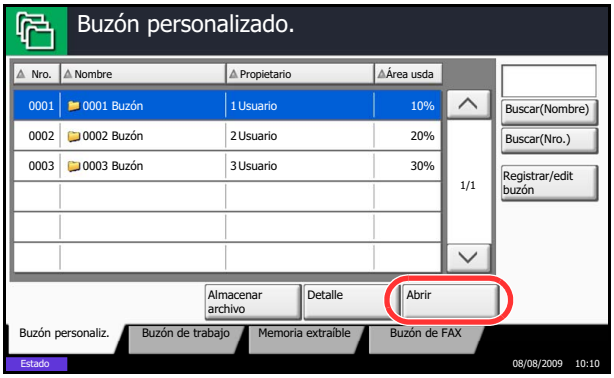
En este ejemplo, pulse [Buzón personaliz.].

Aparece la pantalla de lista de buzones.

Puede usar esta pantalla para tareas como registrar y editar buzones. Para obtener más información sobre la lista de buzones, consulte la sección *Lista de buzones personalizados en la página 3-39*.

NOTA: Para obtener más información sobre el registro de buzones, consulte la sección *Creación de un nuevo buzón personalizado en la página 6-2*.

No podrá acceder a los buzones si olvida la contraseña. En tal caso, acceda a la máquina con privilegios de administrador y sobrescriba la contraseña del buzón.



3 Seleccione el buzón que contiene el documento con el que desea trabajar y pulse [Abrir].

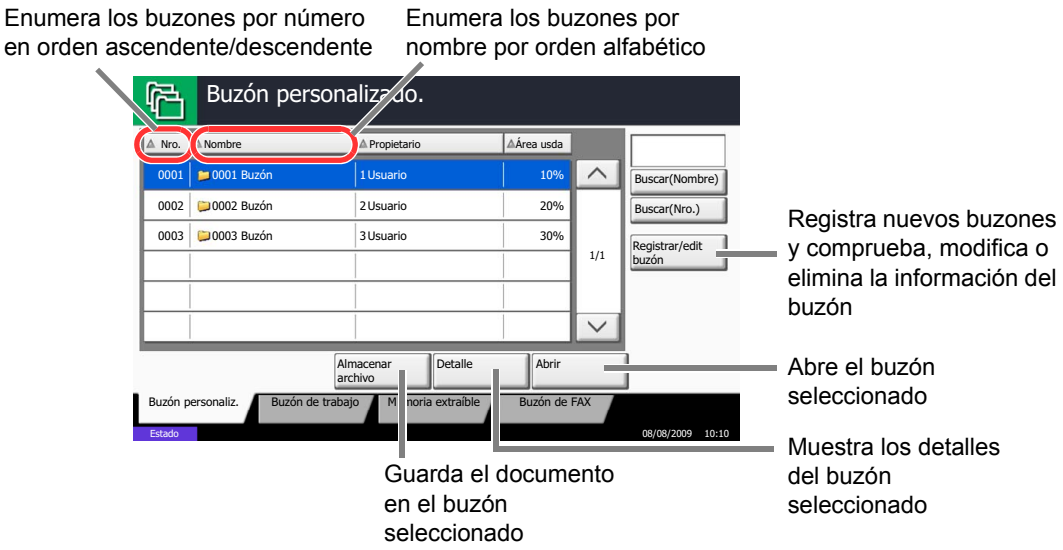
Aparece la pantalla de lista de documentos.

Puede usar esta pantalla para tareas como imprimir y enviar documentos. Para obtener más información sobre el uso de la lista de documentos, consulte la sección *Lista de documentos en la página 3-40*.

NOTA: Si un buzón personalizado está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.

Lista de buzones personalizados

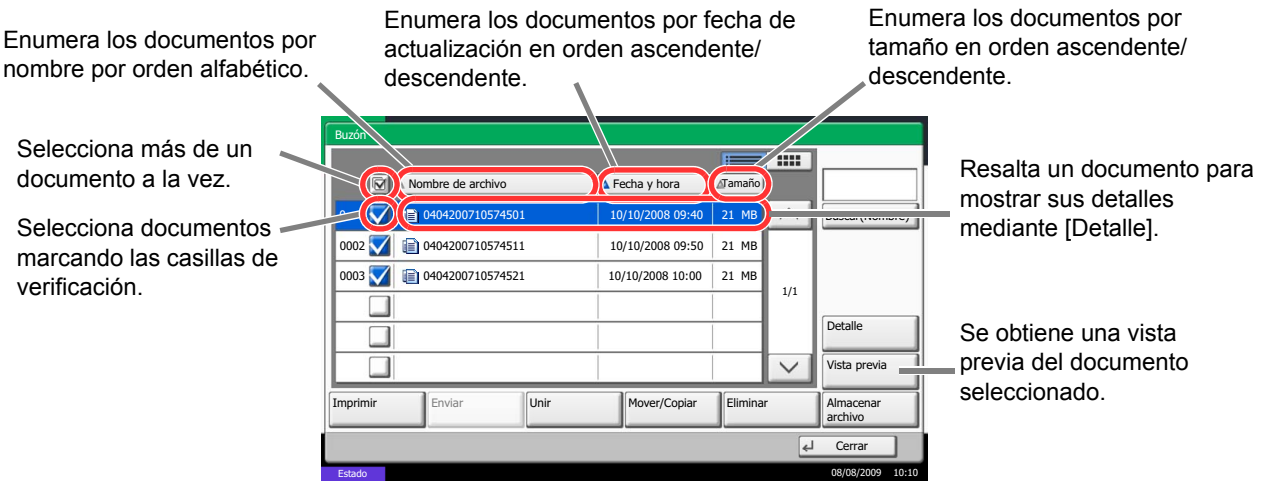
La lista de buzones muestra los buzones personalizados registrados. Los buzones personalizados se pueden listar por número o por nombre de buzón. Puede manipular la lista de diferentes maneras, tal como se muestra a continuación.



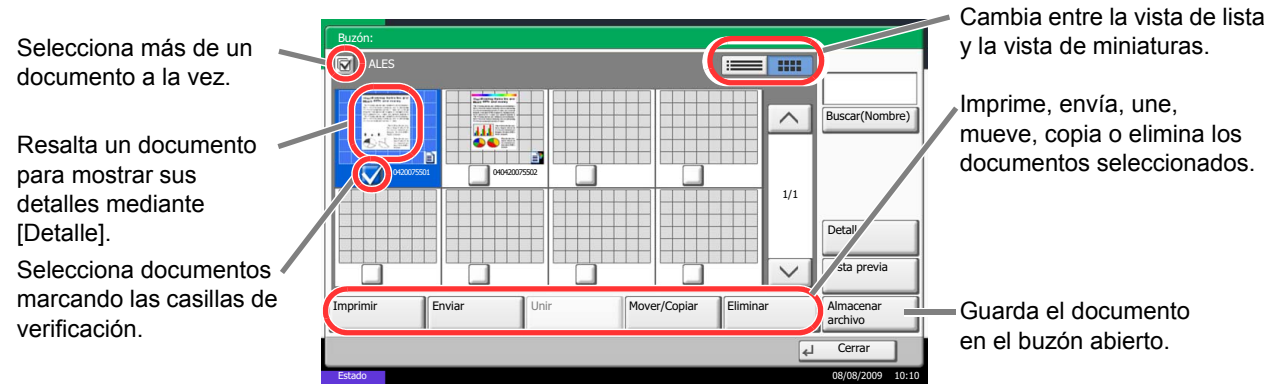
Lista de documentos

La lista de documentos es una lista de los documentos almacenados en el buzón personalizado. Los documentos se pueden listar por nombre o como miniaturas. La lista se puede utilizar como se muestra a continuación.

Lista



Miniatura

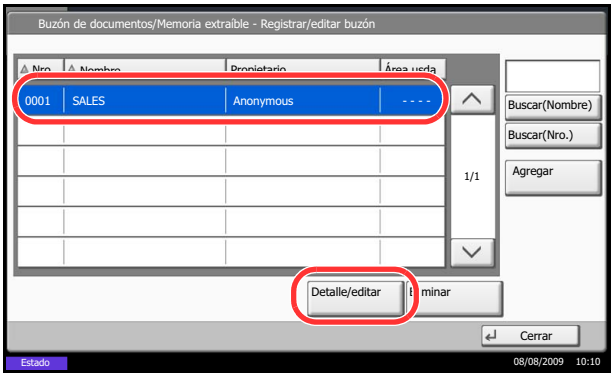


NOTA: Para seleccionar varios documentos, pulse las casillas de verificación de los documentos correspondientes. Tenga en cuenta, no obstante, que no se pueden seleccionar varios documentos al enviar documentos.

Visualización y edición de los detalles del buzón

Puede revisar y modificar la información del buzón.

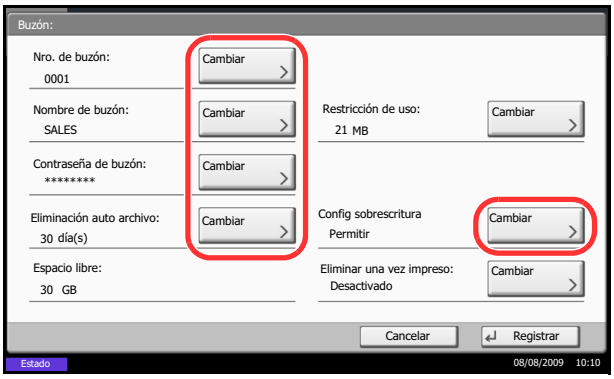
Siga este procedimiento:



1 Pulse [Registrar/edit buzón] en la pantalla de lista de buzones.

2 Seleccione el buzón cuyos detalles desea comprobar o editar y pulse [Detalle/editar].

NOTA: Si un buzón personalizado está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.



3 Revise los detalles del buzón.

Para editar los detalles, pulse [Cambiar] en el detalle que desee editar. Edite el detalle según sea necesario y pulse [Aceptar].

4 Si ha cambiado los detalles, pulse [Registrar] y, a continuación, [Sí] en la pantalla de confirmación.

Si no ha cambiado ningún detalle, pulse [No].

5 Pulse [Cerrar]. Se vuelve a la pantalla de buzón de documentos predeterminada.

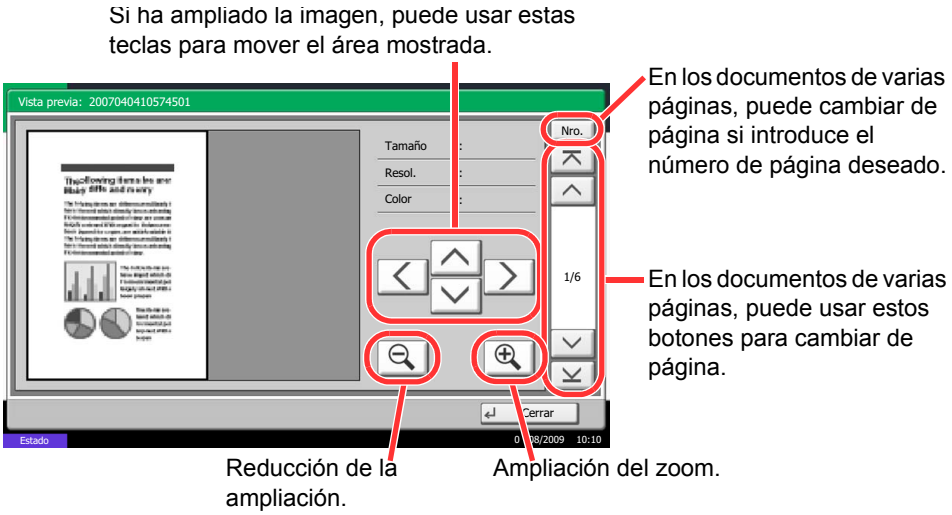
Vista previa de documentos y comprobaciones de los detalles de los documentos

Puede usar esta función para obtener una vista previa de los documentos almacenados en un buzón de documentos o ver los detalles de un documento para comprobarlos.

Siga este procedimiento:

1. Seleccione (resalte) un documento para obtener su vista previa y, a continuación, pulse [Vista previa] o [Detalle].
2. Examine la vista previa del documento o compruebe los detalles del documento.

   A continuación se indican los procedimientos disponibles en la pantalla de vista previa.


Si ha ampliado la imagen, puede usar estas teclas para mover el área mostrada.
Vista previa: 2007040410574501
Tamaño :
Resol. :
Color :
Nro.
1/6
Cerrar
Estado
En los documentos de varias páginas, puede cambiar de página si introduce el número de página deseado.
En los documentos de varias páginas, puede usar estos botones para cambiar de página.
Reducción de la ampliación.
Ampliación del zoom.

3. Cuando termine de ver la vista previa de los documentos o de comprobar los detalles de un documento, pulse [Cerrar].

Privilegios de usuario

Cuando está activada la administración de inicio de sesión de usuario, la accesibilidad al buzón de documentos varía en función de los privilegios de usuario específicos.

La accesibilidad varía según los privilegios de usuario del siguiente modo:

Accesibilidad / Nivel de acceso			Administrador	Usuario
Procedimiento	Creación de un buzón		Sí	No
	Cambio del propietario de un buzón		Sí	No
	Eliminación de un buzón	Otros	Sí	No
		Propietario	Sí	Sí
Información del buzón	Cambio del número de buzón	Otros	Sí	No
		Propietario	Sí	No
	Cambio del nombre de un buzón	Otros	Sí	No
		Propietario	Sí	Sí
	Cambio de la contraseña de un buzón	Otros	No	No
		Propietario	Sí	Sí
	Sobrescritura de la contraseña de un buzón	Otros	Sí	No
		Propietario	Sí	No
	Ajuste de la capacidad del buzón	Otros	Sí	No
		Propietario	Sí	No
	Cambio del propietario	Otros	Sí	No
		Propietario	Sí	No
	Cambio del permiso	Otros	Sí	No
		Propietario	Sí	Sí
	Cambio del período de uso de un buzón	Otros	Sí	No
		Propietario	Sí	Sí

Restricción de la accesibilidad a un buzón

La accesibilidad a un buzón personalizado varía según el nivel de privilegios del siguiente modo:

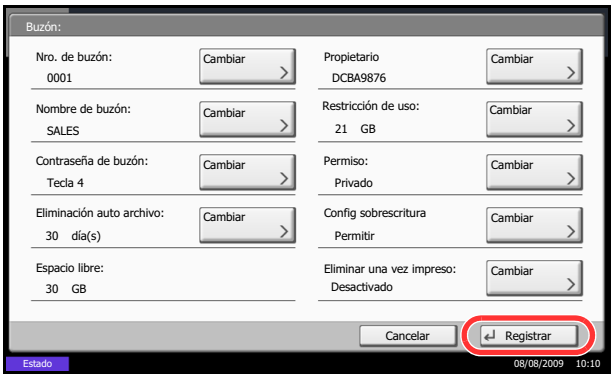
Administrador: Un administrador puede acceder y manipular todos los buzones.
Usuario: Un usuario puede acceder y manipular sus propios buzones y los buzones compartidos.

Requisito de introducción de la contraseña

Cuando está activada la administración de inicio de sesión de usuario, el requisito de introducir una contraseña difiere en función del nivel de privilegios, como se indica a continuación:

Administrador:	El administrador no debe introducir ninguna contraseña para acceder a los buzones.
Usuario:	El usuario debe introducir una contraseña para acceder a cualquier buzón protegido con una contraseña. El usuario no tiene que introducir ninguna contraseña para acceder a sus propios buzones.

Creación de nuevos buzones personalizados cuando está activada la administración de inicio de sesión de usuario

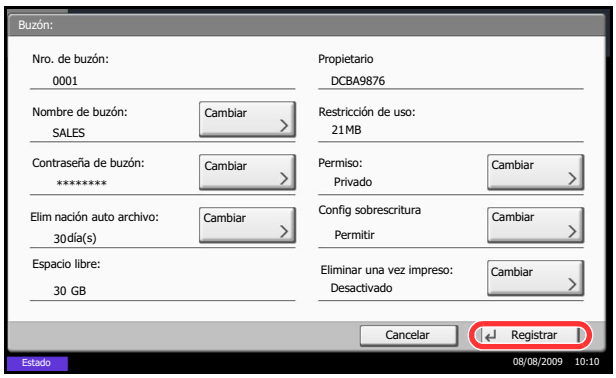


Si crea un nuevo buzón personalizado cuando la administración de inicio de sesión de usuario está activada, aparece la pantalla mostrada a continuación, donde puede cambiar el propietario y los permisos. Sólo los administradores y los administradores de la máquina pueden crear buzones personalizados.

Cambio del propietario:	Pulse [Cambiar] en *Propietario* y seleccione el nuevo propietario del buzón en la lista que aparece. Pulse [Aceptar].
Cambio del permiso:	Pulse [Cambiar] en *Permiso* y seleccione [Privado] o [Compartido]. Pulse [Aceptar].

NOTA: Para obtener más información sobre otros valores, consulte la sección *Creación de un nuevo buzón personalizado en la página 6-2*.

Trabajo con privilegios de usuario cuando la administración de inicio de sesión de usuario está activada



Cuando la administración de inicio de sesión de usuario está activada, el propietario de un buzón que dispone de privilegios de usuario puede cambiar la siguiente información del buzón: el nombre y la contraseña del buzón, el permiso y el valor de Eliminación auto archivo.

NOTA: Se supone que el buzón de documentos personalizado ya se ha creado y registrado. Para obtener información sobre la creación y el registro de buzones de documentos, consulte la sección *Creación de un nuevo buzón personalizado en la página 6-2*.

Cancelación de trabajos

Siga los pasos siguientes para cancelar un trabajo de impresión o envío en ejecución.

Cancelación de trabajos

También puede cancelar los trabajos si pulsa la tecla **Parar**.

Trabajos de impresión

1 Pulse la tecla **Parar**.

Aparece la pantalla de *cancelación de trabajo*.

El trabajo de impresión actual se interrumpe de forma temporal.

2 Seleccione el trabajo que desea cancelar y pulse [Cancelar]. A continuación, pulse [Sí] en la pantalla de confirmación.

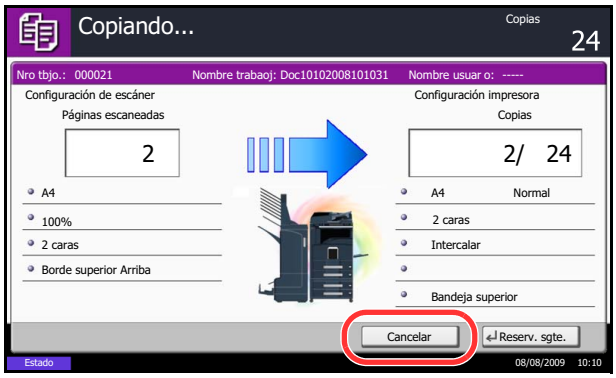
Trabajos de envío

1 Pulse la tecla **Parar**.

Aparece *Cancelación de trabajo*.

NOTA: Al pulsar la tecla **Parar**, no se detienen temporalmente los trabajos cuyo envío ya se haya iniciado.

2 Para cancelar la impresión, seleccione [Cancelar] y, a continuación, pulse [Sí] en la pantalla de confirmación.



NOTA:

Si la opción *Reserv. Sgte. prioridad* **(consulte la** *página 8-28***) se ha configurado como [Desactivado]**

Aparece la pantalla de copia en el panel digital durante la impresión.

1 Pulse la tecla **Parar** o [Cancelar].

Se cancela el trabajo de impresión actual.

Pantalla de configuración rápida

La pantalla inicial de copia y envío (la pantalla que aparece justo después de pulsar la tecla **Copiar** o **Enviar** después del encendido) contiene funciones importantes y que se utilizan por lo general con mucha frecuencia, además de otras funciones versátiles de la máquina. A esta pantalla inicial se le denomina pantalla *Config. rápida*. Es posible ajustar las funciones registradas en la pantalla Config. rápida para que la misma se adapte al entorno de trabajo propio y mejorar la eficacia.

Funciones que se pueden registrar en la pantalla Config. rápida

A continuación se indican los registros predeterminados y las funciones que se pueden registrar.

Función	Registro predeterminado	Funciones que se pueden registrar
Copia	1: Selección de papel 2: Zoom 3: Densidad 4: Dúplex 5: Combinar 6: Grapa/perforación	• Selección de papel • Zoom • Densidad • Dúplex • Combinar • Grapa/perforación • Orientación del original • Intercalar/ desplazamiento • Imagen original • Tamaño del original • Escaneado continuo
Envío	1: Zoom 2: Resolución de escaneado 3: Resolución TX FAX 4: Densidad 5: Original a 2 caras/libro 6: Formato archivo	• Zoom • Resolución de escaneado • Resolución TX FAX • Densidad • Original a 2 caras/libro • Formato archivo • Tamaño original • Tamaño de envío • Orientación original • Imagen del original • Selección de colores • Escaneo continuo

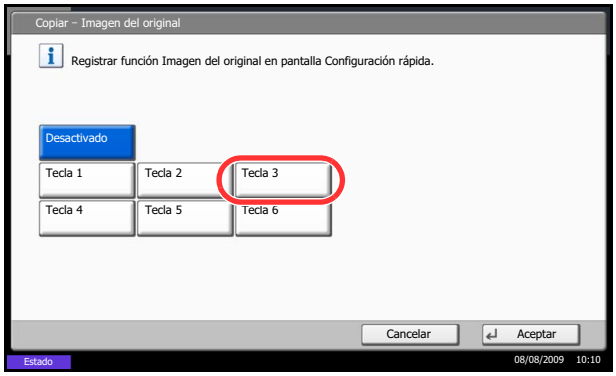
Función		Registro predeterminado	Funciones que se pueden registrar
Buzón de documentos	Almacenamiento de documentos	1: Selección de colores 2: Resolución 3: Densidad 4: Original a 2 caras/libro 5: Orientación del original 6: Imagen del original	• Selección de colores • Resolución • Densidad • Original a 2 caras/libro • Orientación original • Imagen original • Tamaño original • Zoom • Escaneo continuo • Tamaño de almacenamiento
	Envío desde buzón	1: Formato archivo 2: Eliminar una vez transmitido 3: Resolución TX FAX 4: Tamaño envío	• Formato archivo • Eliminar una vez transmitido • Resolución TX FAX • Tamaño envío
	Impresión desde buzón	1: Selección de papel 2: Eliminar una vez impreso 3: Intercalar/ desplazamiento 4: Dúplex 5: Grapa/perforación 6: Combinar	• Selección de papel • Eliminar una vez impreso • Intercalar/ desplazamiento • Dúplex • Grapa/perforación • Combinar

Cambio de un registro

En el siguiente procedimiento se proporciona un ejemplo en el que se sustituye el registro de *Densidad* por *Imagen del original* en la pantalla *Config. rápida* de copia.

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Copiar], [Siguiente] en *Registro config. rápida* y, a continuación, pulse [Cambiar] en *Imagen del original*.



3 Pulse [Tecla 3] aquí, que corresponde a la tecla donde se realizará sustitución.

4 Pulse [Aceptar]. Aparece una pantalla de confirmación. Pulse [Sí]. La función Calidad de imagen original se registrará.

Programa (copia y envío)

Al registrar conjuntos de funciones usadas con frecuencia como un único programa, puede pulsar simplemente el número de programa necesario para llamar a esas funciones. También puede dar nombre a los programas para identificarlos fácilmente al llamarlos de nuevo.

NOTA: La operación de envío también se puede registrar en el programa. Se pueden registrar hasta 50 funciones en el programa que combinen copia y envío.

Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede registrar funciones si inicia sesión con privilegios de administrador.

Registro de programas

Siga este procedimiento para registrar un programa.

El procedimiento siguiente es un ejemplo de registro de la función de copia.

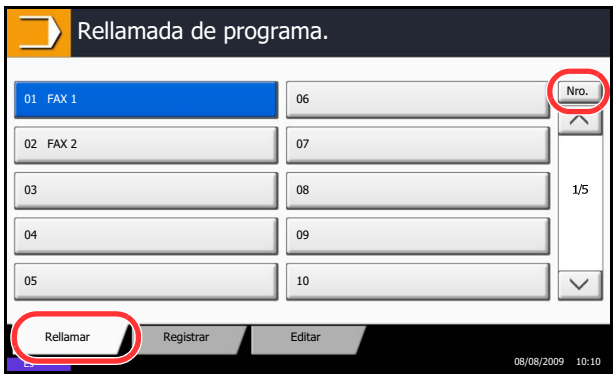
1. Pulse la tecla **Programa** mientras se accede al modo de copia.
2. Pulse [Registrar] y un número (del 01 al 50) para el número de programa.
   Si accede a la pantalla Programa desde la pantalla de copia o de envío, vaya al paso 4.

NOTA: Si selecciona un número de programa previamente registrado, las funciones registradas pueden reemplazarse por un nuevo conjunto de funciones.

3. Compruebe que [Copia] esté seleccionado y pulse [Siguiente].
4. Introduzca el nombre del programa nuevo y pulse [Registrar] para registrarlo.

Rellamada de programas

Siga este procedimiento para rellamar a un programa registrado:



1. Pulse la tecla **Programa**.
2. Pulse [Rellamar] y, a continuación, la tecla del número de programa al que desee llamar (del 01 al 50). Pulse la tecla **Búsqueda rápida de número** o [Nro.] para introducir directamente el número de programa para rellamarlo.

NOTA: Si no se puede rellamar al programa, puede que el buzón de documentos o la superposición de formulario del programa se hayan borrado. Revise el buzón de documentos.

3. Coloque los originales y pulse la tecla **Inicio**. Se lleva a cabo la copia según el programa registrado.

Edición y eliminación de programas

Puede cambiar el número y nombre de un programa o eliminar un programa.

Siga este procedimiento para editar o eliminar un programa:

1. Pulse la tecla **Programa**.
2. Pulse [Editar] y, a continuación, la(s) tecla(s) del número de programa (del 01 al 50) que desee cambiar o eliminar.
3. Para editar un programa, siga el procedimiento para registrarlo y pulse [Cambiar]. A continuación, cambie el número y el nombre del programa y pulse [Registrar]. Seleccione [Sí] en la pantalla de confirmación para cambiar el programa.

   Para eliminar el programa, pulse [Elim. este programa]. Seleccione [Sí] en la pantalla de confirmación para eliminarlo.

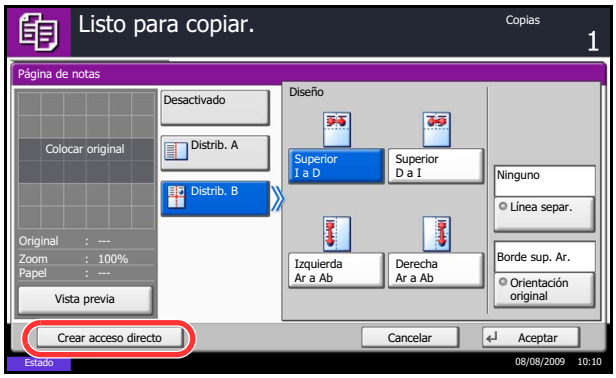
Registro de accesos directos (opciones de copia, envío y buzón de documentos)

Añada accesos directos en la pantalla Config. rápida para facilitar el acceso a las funciones de uso frecuente. El nombre de la función asociada a un acceso directo registrado puede cambiarse si es necesario. Puede registrar hasta seis accesos directos para las funciones de copia, envío y buzón de documentos.

Cómo crear accesos directos

El registro de accesos directos se lleva a cabo en la pantalla de configuración de cada función. Pueden registrarse accesos directos para todas las funciones en las que aparezca [Crear acceso directo] en la pantalla.

Siga este procedimiento para registrar un acceso directo:



1 Después de realizar los ajustes adecuados en la pantalla de configuración de cada función, pulse [Crear acceso directo].

2 Pulse las teclas correspondientes al número de acceso directo (del 01 al 06) para registrarlo.

NOTA: Si selecciona un número de acceso directo previamente registrado, el acceso directo registrado actualmente puede reemplazarse por el nuevo.

3 Introduzca el nombre del acceso directo y pulse [Registrar] para añadirlo.

Edición y eliminación de accesos rápidos

Siga los pasos indicados a continuación para cambiar el número o nombre del acceso directo, o bien, eliminarlo.

1 En la pantalla de configuración de cada función, pulse [Crear acceso directo] en la parte inferior de la pantalla.

2 Pulse [Editar] y, a continuación, las teclas del número de acceso directo (del 01 al 06) que desee cambiar o eliminar.

3 Para editar un acceso directo, pulse [Cambiar] para cambiar el número y nombre del botón de acceso directo y, a continuación, pulse [Aceptar] y [Registrar]. Seleccione [Sí] en la pantalla de confirmación para cambiar el acceso directo.

Para eliminar el acceso directo, pulse [Eliminar este acceso]. Seleccione [Sí] en la pantalla de confirmación para eliminar el acceso directo.

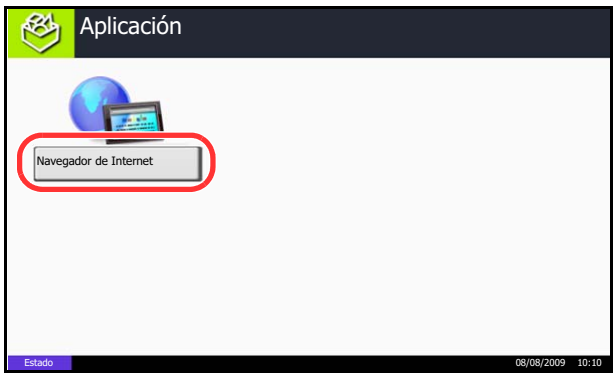
Uso del navegador de Internet

En esta sección se explica cómo utilizar el navegador de Internet.

NOTA: Para usar el navegador de Internet, la opción correspondiente se debe configurar como [Activado] en *Configuración del explorador de Internet en la página 8-59*.

Inicio y cierre del navegador

Siga este procedimiento para iniciar y salir del navegador de Internet:



1. Pulse la tecla **Aplicación**.

   Aparece la pantalla de lista de aplicaciones.

2. Pulse [Navegador de Internet].

   Se inicia el navegador de Internet.

3. Use la pantalla del navegador para navegar por páginas web.

   Para obtener información sobre el uso de la pantalla del navegador, consulte la sección *Uso de la pantalla del navegador en la página 3-53*.

4. Para salir del navegador, pulse [X] (Cerrar) y, a continuación, pulse [Sí] en la pantalla de confirmación de salida.

   Vuelve a aparecer la pantalla de lista de aplicaciones.

NOTA: Puede especificar preferencias como la forma en que se muestra la pantalla del navegador de Internet. Para obtener más información, consulte la sección *Configuración del explorador de Internet (página 8-59)*.

Uso de la pantalla del navegador

A continuación se indican los procedimientos disponibles en la pantalla del navegador de Internet.

Cuadro de búsqueda
Al pulsar en el cuadro de texto aparece un teclado y puede realizar una búsqueda si introduce una palabra clave o pulsa [Buscar].

Barra de título
Muestra el título de la página.

Cerrar
Cierra el navegador de Internet y vuelve a la pantalla de la lista de aplicaciones.

Barras de desplazamiento
Estas barras permiten desplazar la página mostrada hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda y a la derecha cuando se pulsa [∧], [∨] , [<] o [>] o se mueve una de las barras de deslizamiento con el dedo.

Icono de bloqueo de seguridad
Aparece cuando se ve una página protegida.

Barra del cargador y de progreso
Muestra el estado de carga de la página. Cuando el navegador carga una página web, el cargador cambia a una figura animada.

Menú
Abre el menú de configuración del navegador. Este menú sirve para especificar el tamaño con que se muestra la información en el navegador, establecer el esquema de codificación del texto y comprobar el certificado del servidor.

Buscar (Buscar en Internet y Recuperación en página)
Muestra un menú de búsqueda donde puede seleccionar [Recuperación en página] o un sitio de búsqueda de Internet.
Buscar en Internet: Usa el sitio de búsqueda seleccionado para buscar la palabra clave introducida.
Recuperación en página:Busca la palabra clave introducida en la página actualmente mostrada. Puede continuar la búsqueda si pulsa [Busc atrás] o [Bus delant].

Intro URL
Muestra la página web deseada al introducir la dirección URL de dicha página.

Página principal
Muestra la página principal especificada. Puede definir la página principal como se indica en la sección *Preferencias del explorador en la página 8-59*.

Actualizar
Actualiza la página.

Anterior / Siguiente
Muestra la página anterior o la página siguiente.

NOTA: Si se pulsa la tecla **Reiniciar** con el navegador de Internet abierto, se cierra el navegador y se vuelve a la pantalla de lista de aplicaciones sin mostrar la salida del navegador.

4 Funciones de copia

En este capítulo se explican las funciones de copia disponibles.

- Tamaño del original....4-2
- Selección de papel....4-4
- Originales de distintos tamaños....4-7
- Orientación del original....4-10
- Destino de salida....4-12
- Modo Combinar....4-13
- Modo Margen/centrado....4-15
- Borrado de bordes....4-17
- Librillos a partir de hojas....4-20
- Modo Cubierta....4-23
- Superposición de formulario....4-24
- Numeración de páginas....4-25
- Modo Notas....4-27
- Copia con repetición de imagen y doble copia....4-29
- EcoPrint....4-31
- Ajuste de nitidez....4-32
- Escaneo continuo....4-33
- Rotación automática de imagen....4-34
- Imagen en negativo....4-34
- Imagen espejo....4-35
- Aviso de fin de trabajo....4-36
- Nombre de archivo....4-38
- Cambiar prioridad....4-38
- Repetición de copia....4-39

Tamaño del original

Especifique el tamaño de los originales que se escanean. Asegúrese de especificar el tamaño del original cuando copie tamaños no estándar.

Están disponibles las opciones siguientes.

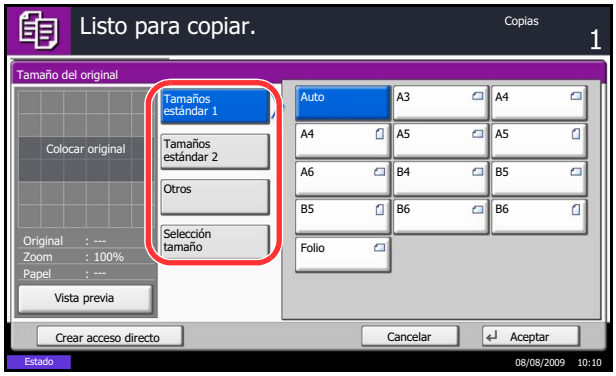
Elemento	Selección	Tamaños
Tamaños estándar 1	Deje que el tamaño del original se detecte automáticamente o seleccione entre los tamaños estándar.	Modelos para EE.UU.: Auto, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II y 11×15"
		Modelos para Europa: Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R y Folio
Tamaños estándar 2	Seleccione uno de los tamaños estándar no incluidos en Tamaños estándar 1.	Modelos para EE.UU.: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K y 16K-R
		Modelos para Europa: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 11×15", 8K, 16K y 16K-R
Otros	Seleccione entre sobre, tarjeta postal o los originales de tamaño personalizado*.	Hagaki, Oufuku Hagaki, Personaliz 1 a 4
Selección tamaño	Introduzca el tamaño no incluido en los tamaños estándar 1 y 2**.	Modelos para EE.UU. Horizontal: de 2 a 17" (en incrementos de 0,01"), Vertical: de 2 a 11,69" (en incrementos de 0,01")
		Modelos para Europa Horizontal: de 50 a 432 mm (en incrementos de 1 mm), Vertical: de 50 a 297 mm (en incrementos de 1 mm)

* Para obtener instrucciones sobre cómo especificar tamaños de original personalizados (Personaliz 1 a 4), consulte *Configuración de tamaño de original personalizado en la página 8-4*.

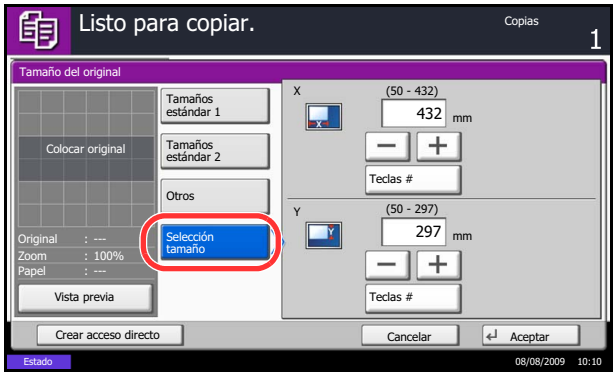
** Las unidades de entrada pueden cambiarse en el Menú Sistema. Consulte *Cambio de la unidad de medida en la página 8-12*.

Siga este procedimiento para seleccionar el tamaño del original:

1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Org./Papel/Finalizando] y, a continuación, [Tamaño original].



4 Pulse [Tamaños estándar 1], [Tamaños estándar 2], [Otros] o [Selección tamaño] para seleccionar el tamaño del original.



Si ha seleccionado [Selección tamaño], pulse [+] o [-] para especificar el tamaño horizontal (X) y el tamaño vertical (Y). Pulse [Teclas #] para introducir el tamaño directamente mediante las teclas numéricas.

5 Pulse [Aceptar].

6 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

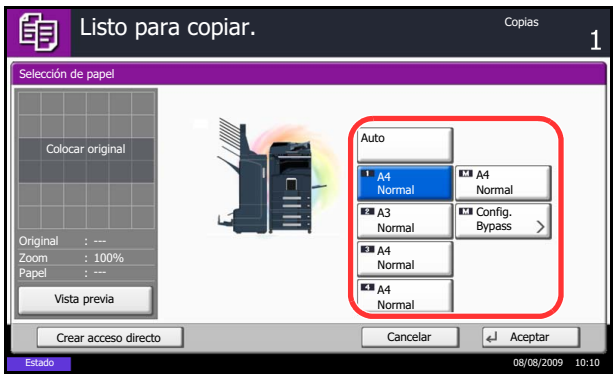
Selección de papel

Seleccione el origen de papel que contenga el tamaño de papel requerido.

NOTA: Especifique por adelantado el tamaño y tipo del papel cargado en el depósito (consulte *Config. original / papel en la página 8-4*).

Selección del depósito

Siga este procedimiento para seleccionar el depósito de suministro de papel:



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Org./Papel/Finalizando] y, a continuación, [Selección de papel].
4. Pulse la tecla del origen de papel que corresponda al tamaño de papel requerido. Se selecciona el depósito en el que está cargado el papel.

   Si selecciona [Auto], el papel que coincida con el tamaño del original se seleccionará automáticamente.
5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Selección del bypass

Cambie el tamaño del papel y el tipo de medio.

En la tabla siguiente se indican los tamaños de papel y los tipos de medios disponibles.

Categoría	Elemento	Selección	Tamaños
Tamaño de papel	Tamaños estándar 1	Seleccione uno de los tamaños estándar.	Modelos para EE.UU.: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, 8.5×13.5", Oficio II y Executive
			Modelos para Europa: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6, B6-R, A6-R y Folio
	Tamaños estándar 2	Seleccione uno de los tamaños estándar no incluidos en Tamaños estándar 1.	Modelos para EE.UU.: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K y 16K-R
			Modelos para Europa: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, Executive, 8K, 16K y 16K-R
	Otros	Seleccione uno de los tamaños no estándar y tamaños personalizados.	ISO B5, Sobre #10 (Comercial #10), Sobre #9 (Comercial #9), Sobre #6 (Comercial #6 3/4), Sobre Monarch, Sobre DL, Sobre C5, Sobre C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 y Personaliz 1 a 4*
	Selección tamaño	Introduzca el tamaño no incluido en los tamaños estándar 1 y 2**.	Modelos para EE.UU. Horizontal: de 5,83 a 17" (en incrementos de 0,01"), vertical: de 3,86 a 11,69" (en incrementos de 0,01")
			Modelos para Europa Vertical: de 98 a 297 mm (en incrementos de 1 mm), horizontal: de 148 a 432 mm (en incrementos de 1 mm)
Tipo de medios	Normal (105 g/m^2 o menos), Transp., Rugoso, Pergamino (64 g/m^2 o menos), Etiquetas, Reciclado, Preimpreso**, Fino, Cartulina, Coloreado, Perforado***, Membrete***, Papel grueso (91 g/m^2 o más), Sobre, Alta calidad, Personaliz 1-8***		

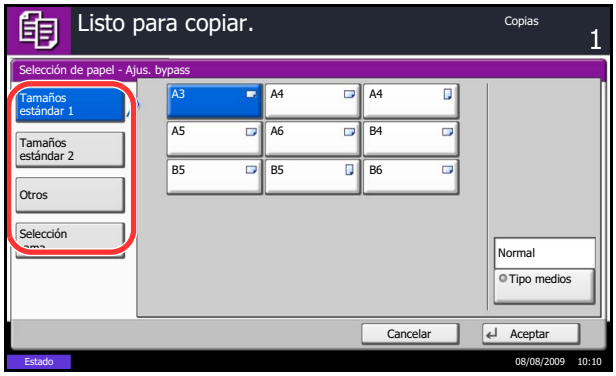
* Para obtener instrucciones sobre cómo especificar tamaños de papel personalizados (Personaliz 1 a 4), consulte *Adición de un tamaño y tipo de medio personalizados de papel para imprimir en la página 8-5*.

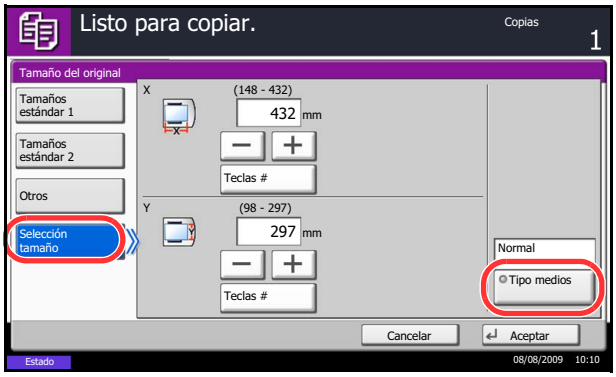
** Las unidades de entrada pueden cambiarse en el Menú Sistema.
Consulte *Cambio de la unidad de medida en la página 8-12*.

*** Para ver las instrucciones sobre cómo especificar los tipos de papel personalizados de 1 a 8, consulte *Gramaje del papel en la página 8-8*.
Para imprimir en papel preimpreso o perforado o en papel con membrete, consulte la sección *Acción de papel especial en la página 8-12*.

NOTA: Puede seleccionar por adelantado el tamaño y el tipo de papel que se usan con frecuencia y establecerlos como predeterminados (consulte *Configuración del tamaño de papel y tipo de medios para el bypass en la página 8-6*).

Siga este procedimiento para seleccionar el tamaño del papel y el tipo de medio:





1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Org./Papel/Finalizando], [Selección de papel] y, a continuación, [Config. Bypass].

4 Pulse [Tamaños estándar 1], [Tamaños estándar 2], [Otros] o [Selección tamaño] para seleccionar el tamaño del papel.

Si selecciona [Selección tamaño], pulse [+] o [–] para especificar los tamaños *X* (horizontal) e *Y* (vertical). Puede introducir el tamaño directamente mediante las teclas numéricas si pulsa [Teclas #].

5 Pulse [Tipo medios].

6 Seleccione el tipo de papel y pulse [Aceptar].

7 Pulse [Aceptar].

8 Pulse [Aceptar].

9 Pulse la tecla **Inicio** para empezar a escanear los originales.

10 Cuando la máquina esté lista, aparecerá la pantalla de confirmación para el papel especificado. Cargue el papel requerido en el bypass y pulse [Continuar] para iniciar la copia.

Originales de distintos tamaños

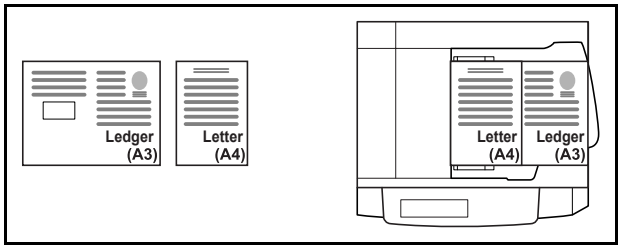
Mediante el alimentador de originales opcional, puede cargar originales de distintos tamaños como un lote y copiarlos. Con esta operación, se pueden colocar hasta 30 originales de distintos tamaños en el alimentador de originales simultáneamente.

Combinaciones de originales admitidas

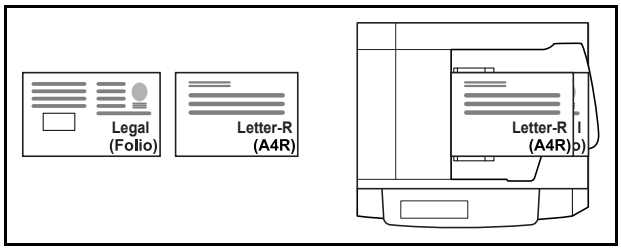
Originales del mismo ancho

Las combinaciones de originales admitidas son las siguientes.

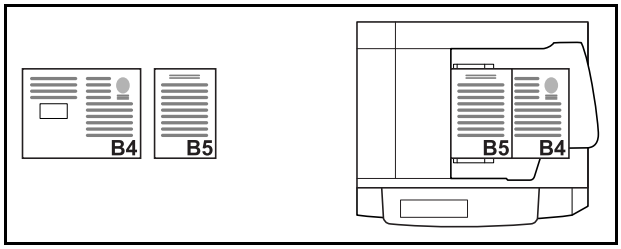
Ledger y Letter (A3 y A4)



Ledger y Letter-R (Folio y A4-R)



B4 y B5

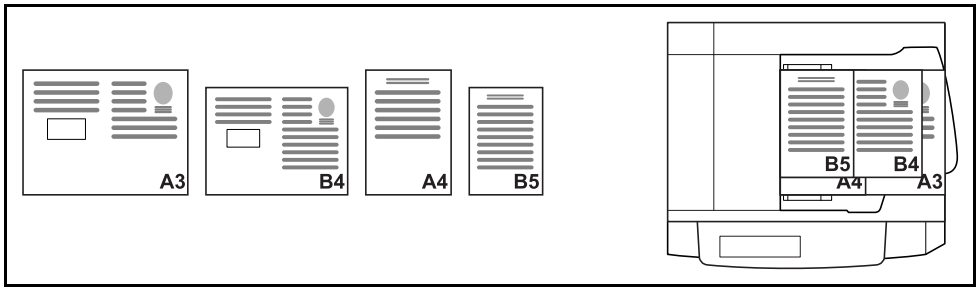


Originales de distintos anchos

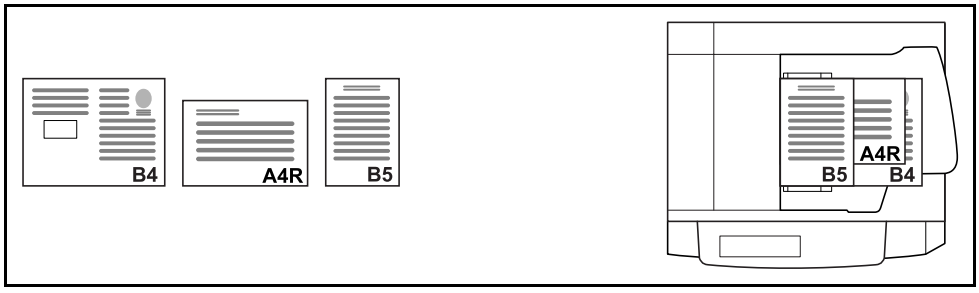
Coloque todos los originales de distintos anchos. Las combinaciones de originales admitidas son las siguientes.

NOTA: Si combina los tamaños de originales Folio, A4-R y B5-R, asegúrese de configurar lo siguiente: tecla **Menú Sistema** -> *Configuración común* -> *Config. original / papel* -> *Detección auto original* y defina [Folio] como [Activado].
Para obtener más información, consulte *Detección automática de originales (disponible solo para modelos de Europa) en la página 8-10*.

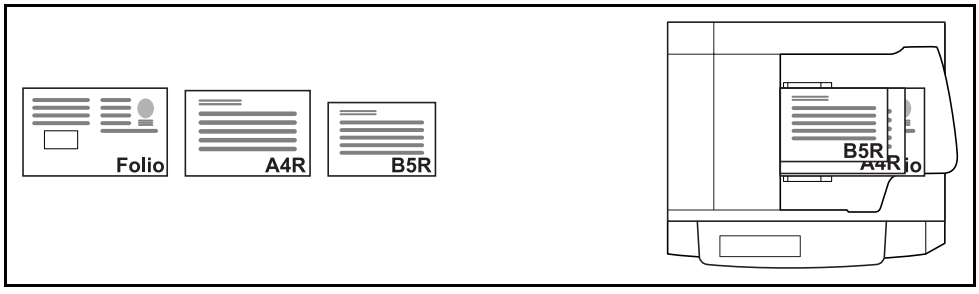
A3, B4, A4 y B5



B4, A4-R y B5



Folio, A4-R y B5-R



Selección del modo de copiar originales

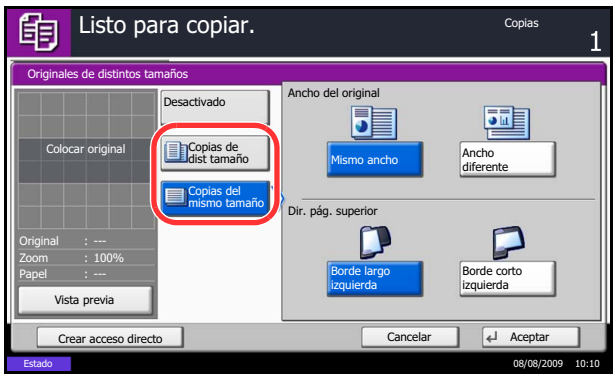
Seleccione si desea crear copias por separado en papel de distintos tamaños que coincidan con los tamaños originales o bien generar todas las copias en papel del mismo tamaño.

NOTA: Esta función está disponible sin importar si los originales tienen o no el mismo ancho.

En la tabla inferior se indican los tamaños de los documentos finalizados correspondientes a las distintas opciones de tamaños de los originales.

Opción	Descripción
Copias de dist tamaño	Se detecta uno a uno el tamaño de los originales y se copian en papel del mismo tamaño que cada original.
Copias del mismo tamaño	Todos los originales se copian en papel de un mismo tamaño.

Siga este procedimiento para copiar originales de distintos tamaños:



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el alimentador de originales.

IMPORTANTE: Cuando coloque originales de distintos anchos, asegúrese de alinearlos contra la guía de ajuste de anchura del documento hacia la parte de atrás de la maquina.

3. Pulse [Org./Papel/Finalizando] y, a continuación, [Orig. de dist. tam.].
4. Seleccione [Copias de dist tamaño] o [Copias del mismo tamaño] como tamaño de acabado.
5. Seleccione la combinación de originales pulsando [Mismo ancho] o [Ancho diferente].
   Si ha seleccionado [Copias del mismo tamaño], seleccione [Borde largo izquierda] o [Borde corto izquierda] como orientación del primer original.
6. Pulse [Aceptar].
7. Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

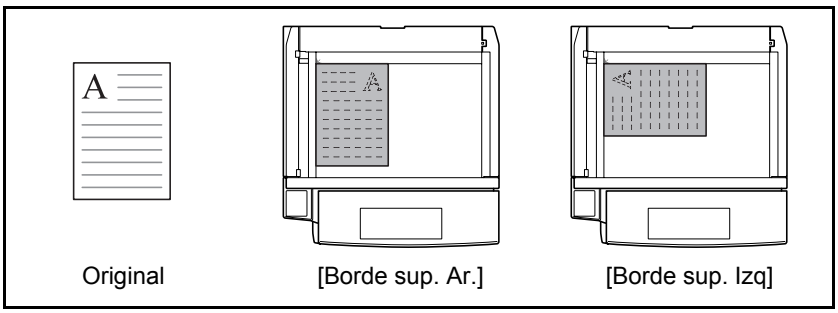
Orientación del original

Seleccione la orientación del original para usar las funciones siguientes.

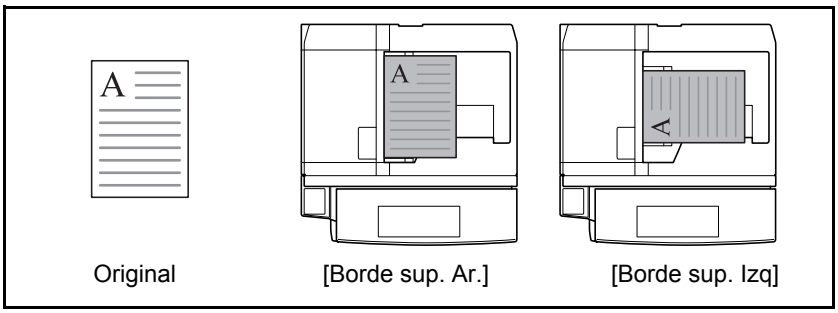
- Zoom (Zoom XY)
- Dúplex
- Margen/centrado de originales
- Borrado de bordes
- Modo Combinar
- Modo Notas
- Numeración de páginas
- Librillos
- Grapado/perforación (función opcional)

* Si se selecciona [Activado] como *Confirmación orientación en la página 8-16* en Menú Sistema, aparecerá la pantalla de selección de la orientación del original al elegir cualquiera de las funciones de arriba.

Al colocar los originales en el cristal de exposición

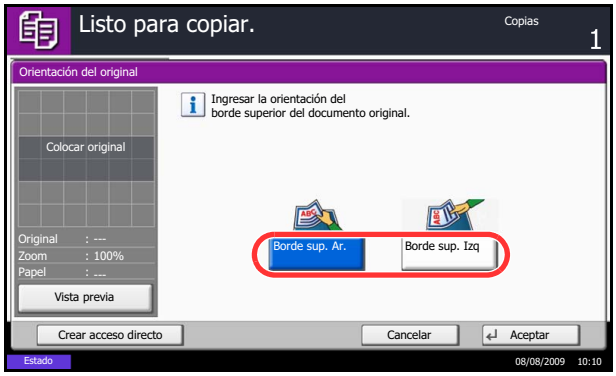


Al colocar los originales en el alimentador de originales opcional



NOTA: Para cambiar la configuración predeterminada de la orientación del original, consulte *Orientación del original en la página 8-16*.

Siga este procedimiento para seleccionar la orientación al colocar los originales en el cristal de exposición:



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Org./Papel/Finalizando] y, a continuación, [Orientación original].
4. Seleccione [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq] como orientación del original.
5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Destino de salida

Puede utilizar el procedimiento siguiente para seleccionar el destino de salida de las copias, como el finalizador de documentos opcional.

NOTA: Los destinos de salida opcionales son el separador de trabajos, el finalizador incorporado, el finalizador de documentos, el finalizador de documentos de 3.000 hojas y el buzón.

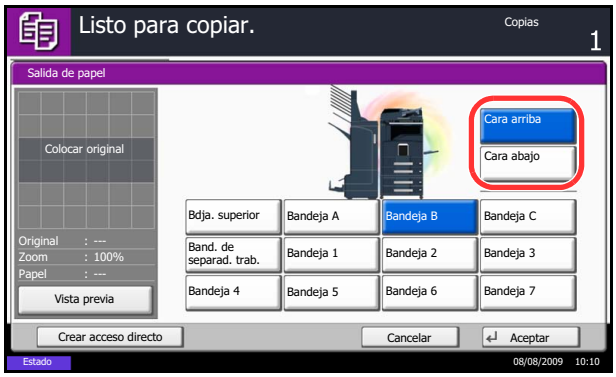
En esta tabla se indican los destinos de salida disponibles.

Destino	Descripción
Bdja. superior	Bandeja superior de la máquina (donde se almacenan las copias)
Bdja. finaliz.*	Bandeja del finalizador de documentos incorporado o finalizador de documentos opcional.
Bandeja A, Bandeja B*, Bandeja C*	Bandejas de la A a la C del finalizador de documentos de 3.000 hojas opcional
Band. de separad. trab.	Separador de trabajos opcional
Bandeja 1 a 7*	Bandejas de la 1 a la 7 del buzón opcional (la bandeja 1 es la bandeja superior)

* La orientación de salida de las copias puede seleccionarse como Cara arriba (impresión boca arriba) o Cara abajo (impresión boca abajo).

NOTA: Para cambiar los destinos predeterminados de las copias, consulte *Salida de papel en la página 8-15* para obtener detalles.

Siga este procedimiento para seleccionar el destino de salida:



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Org./Papel/Finalizando] y, a continuación, [Bandeja de salida].
4. Seleccione el destino de salida para las copias finalizadas.

   Cuando seleccione [Bdja. finaliz.], [Bandeja B], [Bandeja C] o [Bandeja 1] a [Bandeja 7], seleccione la orientación de la copia de salida: *Cara arriba* (impresión boca arriba) o *Cara abajo* (impresión boca abajo).
5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Modo Combinar

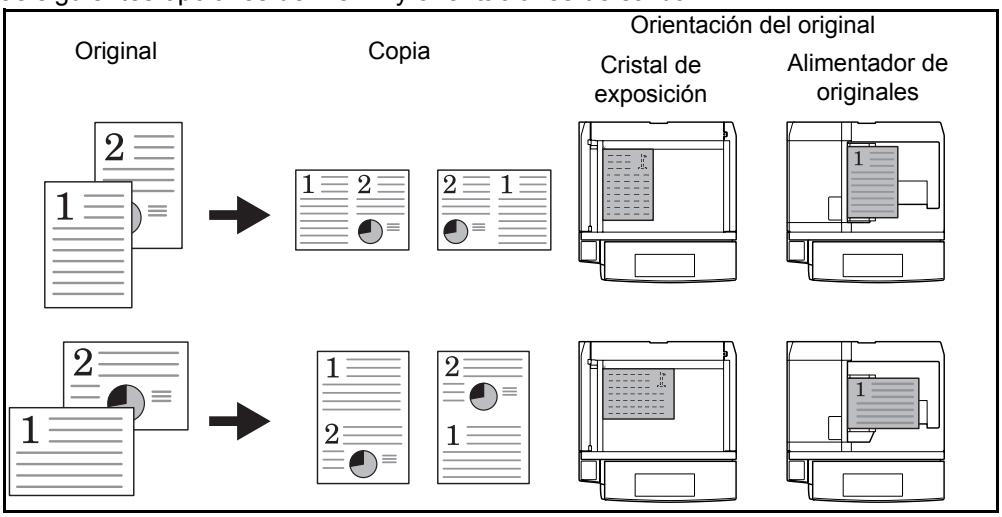
Con este modo puede copiar y combinar 2 ó 4 originales en una sola página. Dispone del modo 2 en 1 y del modo 4 en 1. Puede indicar el límite de la página de cada original.

NOTA: El modo Combinar está disponible para los tamaños de papel de copia A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K y 16K-R.

Modo 2 en 1

Para copiar dos originales en una única hoja. Este modo puede usarse con el modo dúplex para copiar cuatro originales en una hoja.

Dispone de las siguientes opciones de 2 en 1 y orientaciones de salida.

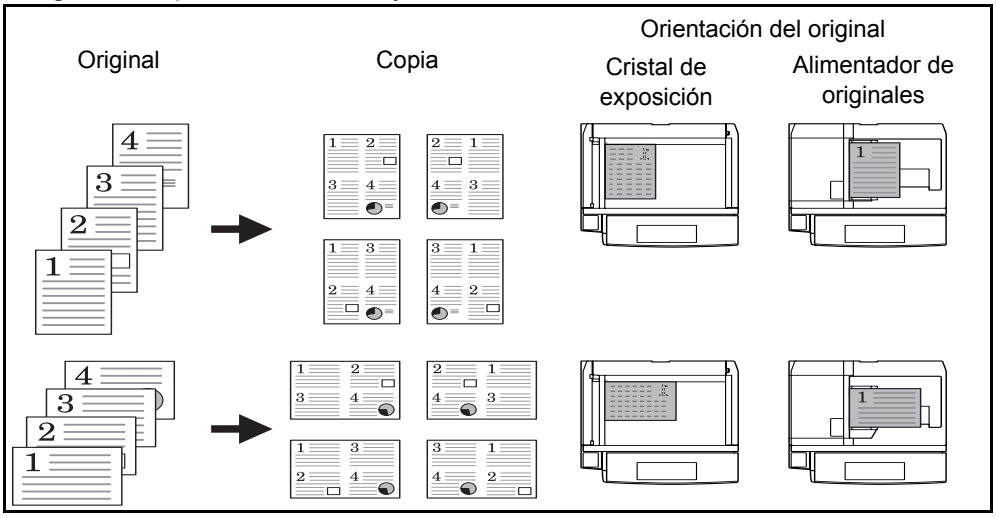


NOTA: Cuando coloque el original en el cristal de exposición, asegúrese de copiar los originales en el orden de las páginas.

Modo 4 en 1

Para copiar cuatro originales en una única hoja. Este modo puede usarse con el modo dúplex para copiar ocho originales en una hoja.

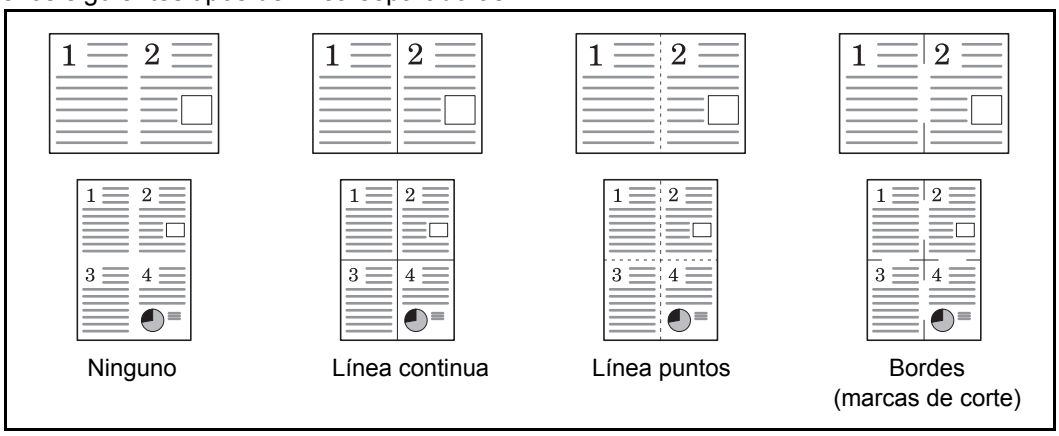
Dispone de las siguientes opciones de 4 en 1 y orientaciones de salida.



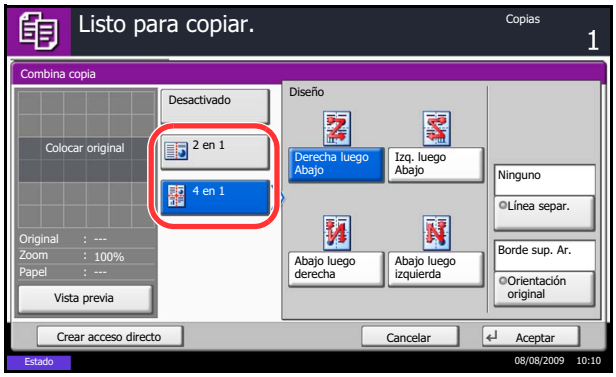
NOTA: Cuando coloque el original en el cristal de exposición, asegúrese de copiar los originales en el orden de las páginas.

Tipos de línea separadora de página

Dispone de los siguientes tipos de línea separadoras.



A continuación se explica el procedimiento para copiar con el modo Combinar:



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Combinar].
4. Pulse [2 en 1] o [4 en 1] y seleccione la distribución de las páginas en Diseño.
5. Pulse [Línea separ.] para seleccionar el tipo de línea con que se separarán las páginas. Pulse [Aceptar].
6. Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq]. Pulse [Aceptar].
7. Pulse [Aceptar].
8. Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

   Si el original está colocado en el cristal de exposición, sustitúyalo y pulse la tecla **Inicio**.

   Después de escanear todos los originales, pulse [Fin escan.] para iniciar la copia.

Modo Margen/centrado

Mueva la imagen original para hacer sitio en la copia para encuadernarla en el lado izquierdo (derecho) o superior (inferior).

Cuando copie en papel con tamaño distinto al del original, puede centrar la imagen original en el papel.

Están disponibles los siguientes anchos de margen.

Unidades de entrada	Ancho de margen
Modelos para EE.UU.	De -0,75 a 0,75" (en incrementos de 0,01")
Modelos para Europa	De -18 mm a 18 mm (en incrementos de 1 mm)

Margen en el reverso de la página

Cuando copie en modo dúplex, también puede especificar el margen del reverso de la página.

Auto

Cuando se selecciona [Auto], se aplica automáticamente el margen apropiado en el reverso de la página en función del margen especificado para el anverso y la orientación de encuadernación.

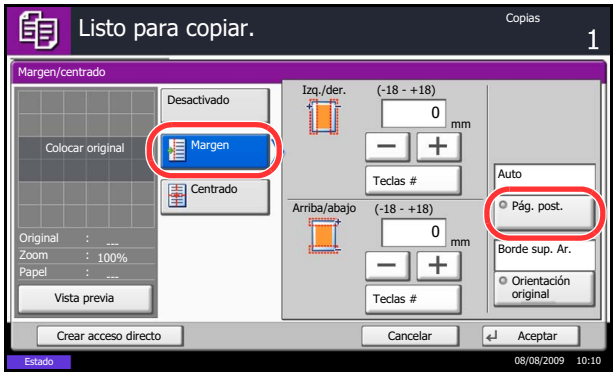
Márgenes distintos en el anverso y reverso

Permite especificar valores distintos para el anverso y el reverso.

NOTA: Puede establecer el ancho de margen predeterminado. Consulte *Valor predeterminado de margen en la página 8-22* para obtener más información.

Siga este procedimiento para realizar copias con márgenes:

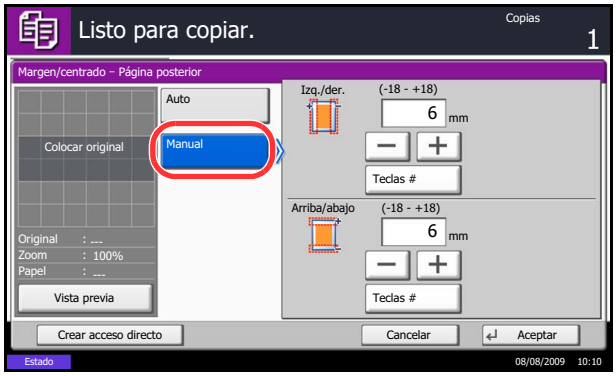
1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Margen/centrado].



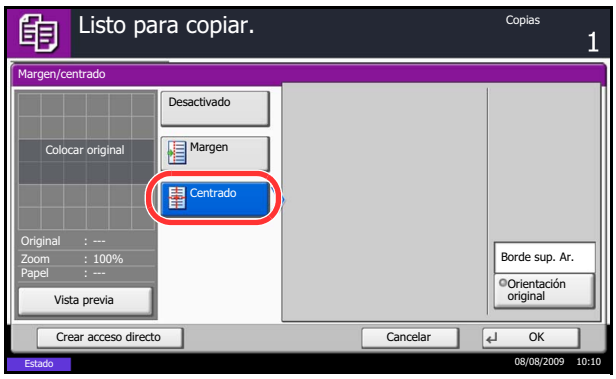
4 Pulse [Margen] para seleccionar el modo de copia con margen.

Utilice [+] o [–] para introducir los márgenes para *Izq./der.* y *Arriba/abajo*. Pulse [Teclas #] para usar las teclas numéricas para introducir los valores.

Para las copias en modo dúplex (a 2 caras), pulse [Pág. post.] y seleccione [Auto] o [Manual].



Si seleccionó [Auto], pulse [Aceptar]. Si pulsó [Manual], introduzca los márgenes en la pantalla mostrada y pulse [Aceptar].



Pulse [Centrado] para centrar la imagen original en el papel.

5 Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq]. Pulse [Aceptar].

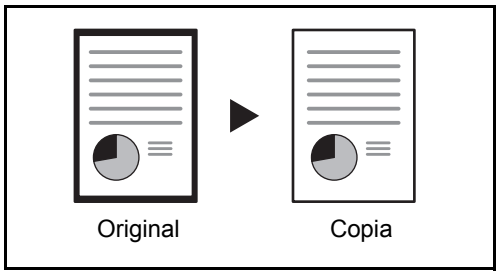
6 Pulse [Aceptar].

7 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Borrado de bordes

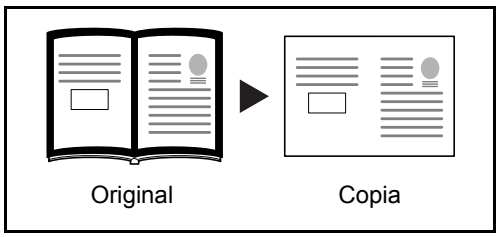
Utilice la función Borrado de bordes para eliminar las sombras negras que aparecen alrededor del original al realizar copias. Puede seleccionar las opciones siguientes.

Borr. bordes Hoja



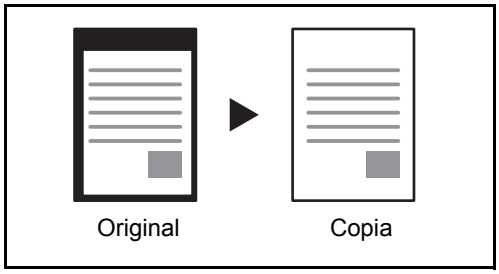
Borra los bordes negros alrededor de un original de una hoja.

Borr. bordes Libro



Borra los bordes negros alrededor de los bordes y en la parte central de los originales como en los libros gruesos. Puede especificar de forma individual el ancho con el que se borrarán los bordes alrededor de los bordes y en el centro del libro.

Borr. bordes individual



Especifique el ancho de borrado de bordes de forma individual para todos los bordes.

Los intervalos disponibles para cada opción son los siguientes:

Unidades de entrada	Intervalo del borrado de bordes
Modelos para EE.UU.	De 0 a 2" (en incrementos de 0,01")
Modelos para Europa	De 0 mm a 50 mm (en incrementos de 1 mm)

NOTA: Para especificar el valor del ancho predeterminado del borrado de bordes, consulte *Valor predeterminado de borrado de bordes en la página 8-21* para obtener detalles.

Borrado de bordes en el reverso de la página

Cuando escanee un original de dos caras, puede borrar los bordes del reverso del original. En esta tabla se indican las opciones disponibles.

Elemento	Detalle
Igual que página frontal	El borrado de bordes se realiza con la misma configuración que la página frontal.
No borrar	No se realiza ningún borrado de bordes en el reverso de la página.

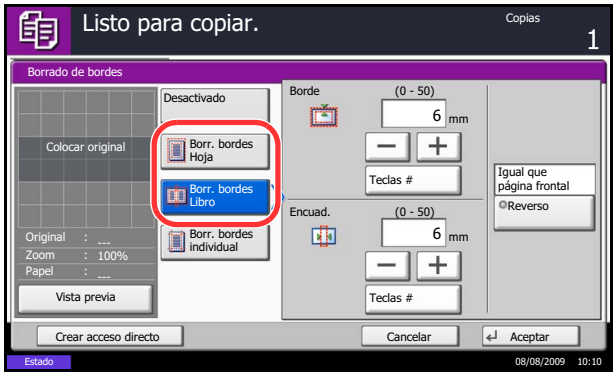
NOTA: Puede cambiar el valor predeterminado del borrado de bordes para el reverso de la página. Para obtener más información, consulte la sección *Selección de papel en la página 8-27*.

Siga este procedimiento para borrar los bordes al copiar:

1 Pulse la tecla **Copiar**.

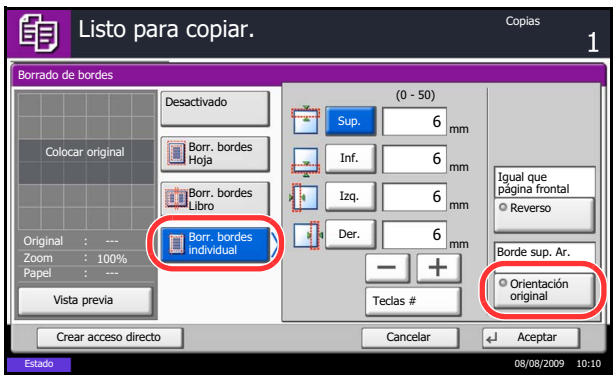
2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Borr. bordes].



4 Seleccione [Borr. bordes Hoja] para borrar los bordes de una hoja individual o [Borr. bordes Libro] para borrar los bordes de un libro.

Utilice [+] o [–] para introducir el ancho de *Borde* o *Encuad.* Pulse [Teclas #] para usar las teclas numéricas para introducir los valores.



Pulse [Borr. bordes individual] para seleccionar el borrado de bordes individuales.

Utilice [+] o [–] para introducir el ancho de los bordes *Sup.*, *Inf.*, *Izq.* o *Der.* Pulse [Teclas #] para usar las teclas numéricas para introducir los valores.

Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq.]. Pulse [Aceptar].

En el caso de originales a doble cara, pulse [Reverso] y luego seleccione [Igual que página frontal] o [No borrar].

5 Pulse [Aceptar].

6 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Librillos a partir de hojas

Con la opción de copia de librillo puede copiar originales de hojas individuales y crear librillos, como pequeños folletos. Los librillos, por ejemplo, revistas, se obtienen mediante plegado en el centro.

Puede copiar las portadas en papel coloreado o grueso. El papel para la portada se toma del bypass. Para tomar el papel de la cubierta desde el depósito, consulte *Origen de papel para el papel de la cubierta en la página 8-11*.

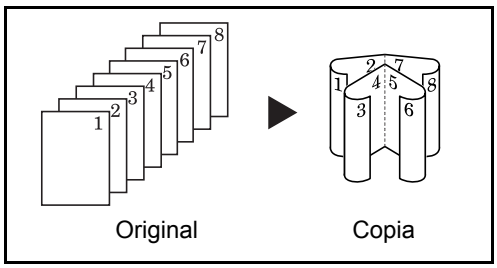
NOTA: Si utiliza el finalizador de documentos de 3.000 hojas opcional y la unidad de plegado podrá grapar las copias por el centro (plegarlas en dos y graparlas por el centro). Esto solo es posible con papel de tamaño A3, B4, A4-R, Ledger, Legal y Letter-R.

Los tamaños de los originales y del papel admitidos son los siguientes.

Tipo de original	Tamaño de original	Tamaño de papel
Original de una cara, original de dos caras	Todos*	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, Ledger, Legal, Letter y Letter-R
	Todos*	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal y Letter-R
Original de libro	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R y 8K	A4, A4-R, B5, B5-R, Letter y Letter-R
	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger y Letter-R	A4-R y Letter-R

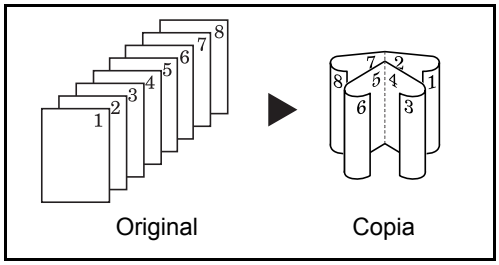
* Excepto originales de tamaño personalizado.

Para encuadernar en el lado izquierdo



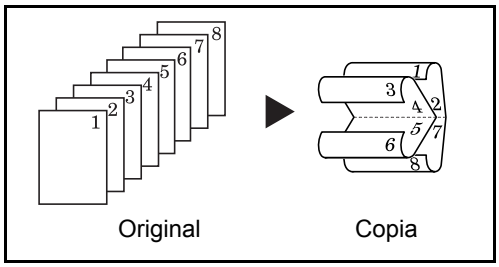
Las copias plegadas se pueden leer de izquierda a derecha.

Para encuadernar en el lado derecho



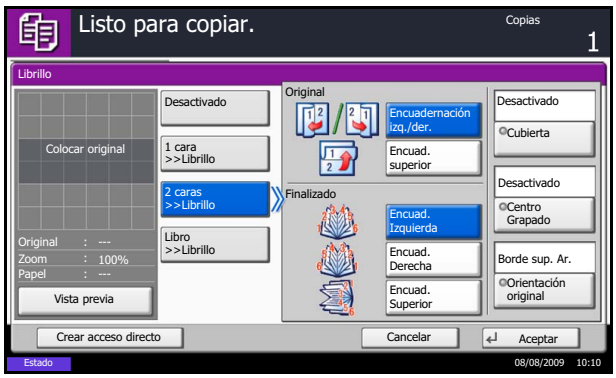
Las copias plegadas se pueden leer de derecha a izquierda.

Para encuadernación superior



Las copias plegadas se pueden leer de arriba a abajo.

A continuación se explica el procedimiento para copiar en modo Librillo:



1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Librillo].

4 Pulse [1 cara>>Librillo] para crear librillos a partir de originales de una sola cara.

Pulse [2 caras>>Librillo] para crear librillos a partir de originales de dos caras.

Pulse [Libro>>Librillo] para crear librillos a partir de un libro abierto.

5 Si seleccionó [2 caras>>Librillo] o [Libro>>Librillo], elija la orientación de encuadernación en Finalizado.

Si seleccionó [1 cara>>Librillo], elija la orientación de encuadernación en Finalizado.

6 Si selecciona [1 cara>>Librillo], [2 cara>>Librillo] o [Libro>>Librillo], puede agregar una portada. Pulse [Cubierta], seleccione [Cubierta] y pulse [Aceptar].

7 Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq.]. Pulse [Aceptar].

8 Si están instalados el finalizador de documentos opcional de 3.000 hojas y la unidad de plegado, aparecerá la opción [Centro Grapado].
Para usar grapado por el centro, pulse [Centro Grapado] y seleccione [Encuad./plegar]. Puede grapar por el centro hasta 16 hojas (64 páginas).

9 Pulse [Aceptar].

10 Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

NOTA: Cuando use el cristal de exposición, asegúrese de colocar los originales por orden de las páginas.

Si coloca los originales en el cristal de exposición, vaya colocando los originales de uno en uno después de pulsar la tecla **Inicio**.

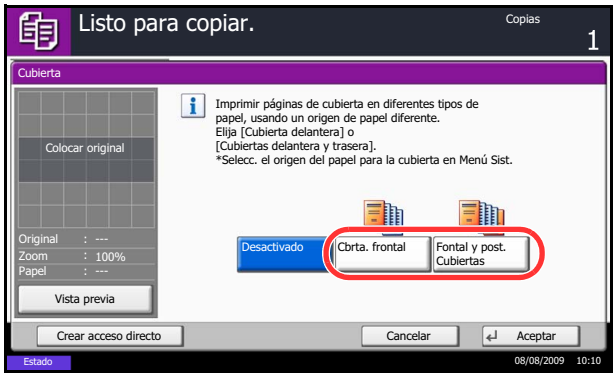
Después de escanear todos los originales, pulse [Fin escan.] para iniciar la copia.

Modo Cubierta

Permite añadir una cubierta a las copias acabadas. Puede copiar la primera y/o la última página en papel coloreado o grueso procedente de algún origen de papel distinto al normal. Están disponibles las dos opciones siguientes. El papel para la cubierta se toma del bypass.
Para tomar el papel de la cubierta desde el depósito, consulte *Origen de papel para el papel de la cubierta en la página 8-11*.

Tipo de cubierta	Descripción
Cbrta. frontal	La primera página de los originales se copia en papel diferente.
Frontal y post. Cubiertas	La primera y la última página de los originales se copian en papel diferente.

A continuación se explica el procedimiento para copiar con el modo Cubierta:



1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Cubierta].

4 Pulse [Cbrta. frontal] o [Frontal y post. Cubiertas].

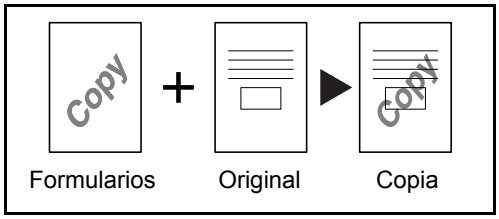
5 Pulse [Aceptar].

6 Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

Si coloca los originales en el cristal de exposición, vaya colocando los originales de uno en uno después de pulsar la tecla **Inicio**.

Después de escanear todos los originales, pulse [Fin escan.] para iniciar la copia.

Superposición de formulario



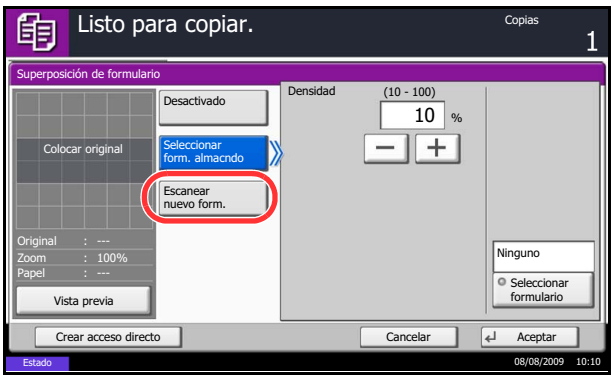
Permite copiar imágenes de originales en el formulario. Una vez escaneado y registrado el formulario, se superpone en el original. También puede usar un formulario que ya esté registrado en la memoria de la máquina.

NOTA: Para registrar un formulario por adelantado, consulte *Buzón Formulario para Superpon formulario en la página 6-17* para obtener detalles.

Para la superposición de formulario, siga los pasos que se indican a continuación:

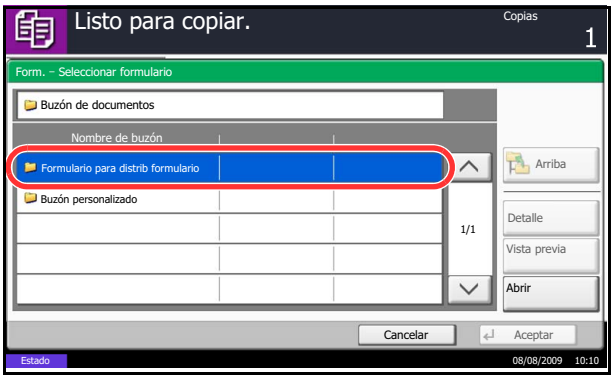
1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Superpos. de formulari].



3 Pulse [Escanear nuevo form.] para utilizar la primera página de los originales como un formulario.

NOTA: Pulse [+] o [–] en [Densidad] para ajustar la densidad del formulario. Seleccione entre diez niveles en incrementos del 10%.



Para usar formularios ya registrados, pulse [Seleccionar form. almacndo]. Pulse [Seleccionar formulario] para mostrar los buzones de documentos que almacenan documentos que se pueden usar como un formulario. Seleccione el formulario que desee de la lista y pulse [Aceptar].

NOTA: Para volver a una carpeta de un nivel superior, pulse [Arriba].

4 Pulse [Aceptar].

5 Coloque los originales.

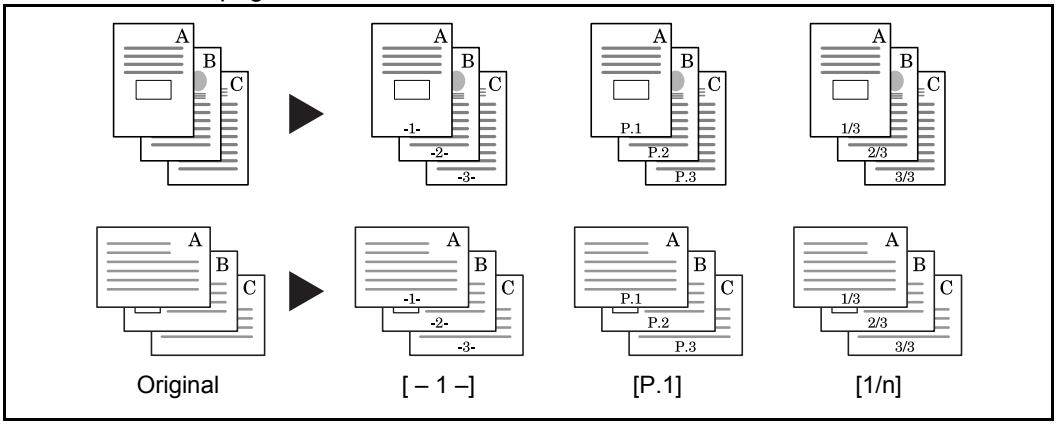
Coloque el original para el formulario encima de los otros originales. Cuando use el alimentador de originales opcional, deberá colocar la primera página de los originales arriba del todo.

6 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Numeración de páginas

Permite numerar varias páginas de originales en orden correlativo. Los formatos de numeración son [-1-], [P.1] o [1/n]. El formato [1/n] imprime el número total de páginas en el lugar de *n*.

Seleccione *Superior Izquierda*, *Superior Centro*, *Superior Derecha*, *Inferior Izquierda*, *Inferior Centro* o *Inferior Derecha* como posición del número de página.



Siga este procedimiento para insertar números de página en las copias:

1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Coloque los originales en el alimentador de originales o en el cristal de exposición.

3 Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Página #].

4 Seleccione el formato de numeración: [-1-], [P.1] o [1/n].

5 Seleccione la posición del número de página.

6 Para iniciar la numeración de páginas en una página que no sea la primera página, pulse [+] o [–] en 1ª página y seleccione la página de inicio. También puede introducir el número mediante las teclas numéricas tras pulsar [Teclas #].

7 Para iniciar la numeración con un número distinto a 1, pulse [+] o [–] en # de inicio e introduzca el número de inicio. También puede introducir el número mediante las teclas numéricas tras pulsar [Teclas #].

8 Si no desea usar numerar hasta la última página, pulse [Última pág.]. Seleccione *Manual* y pulse [+] o [-] para introducir la última página que desea numerar (un número negativo de páginas hacia atrás desde la última página). Pulse [Aceptar]. Puede definir un valor de hasta -10. También

puede introducir el número mediante las teclas numéricas tras pulsar [Teclas #].

9 Puede cambiar manualmente el número total de páginas *n* para el formato [1/n]. Pulse [Denominador #] y seleccione [Manual]. Pulse [+] o [–] para introducir el número total de páginas y pulse [Aceptar]. También puede introducir el número mediante las teclas numéricas tras pulsar [Teclas #].

10 Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq.]. Pulse [Aceptar].

11 Pulse [Aceptar].

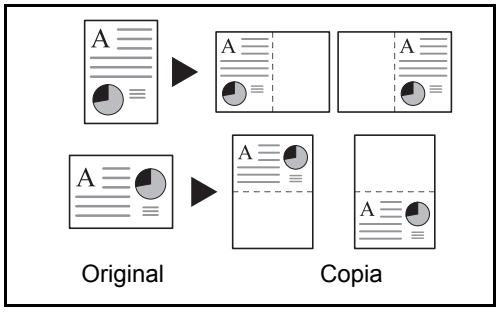
12 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Modo Notas

Permite realizar copias con un espacio para añadir notas. También puede copiar dos originales en una misma hoja con un espacio, o bien, añadir líneas para indicar los límites de la página.

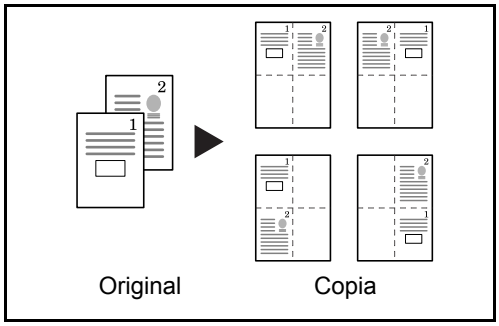
NOTA: El modo Notas está disponible para los tamaños de papel de copia Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, 8K, 16K y 16K-R.

Distrib. A



Reduce las imágenes de cada página original para imprimirlas en la mitad de una página y dejar la otra mitad en blanco para notas.

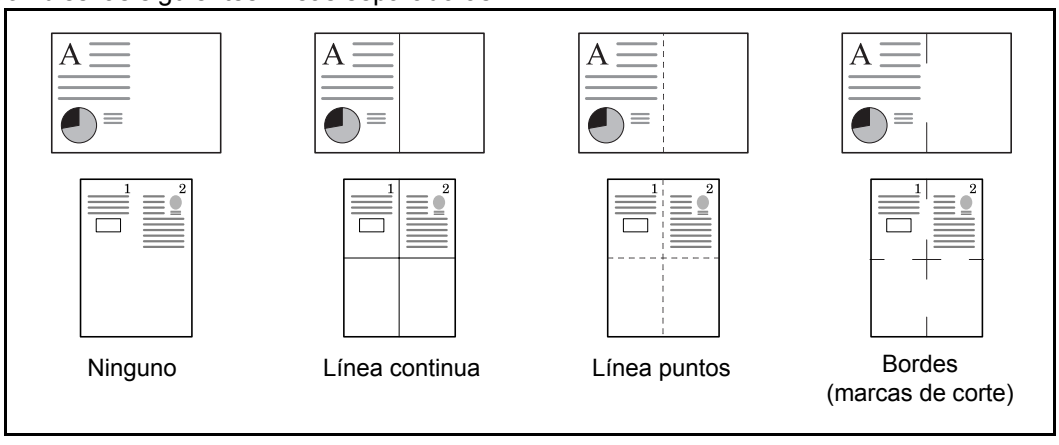
Distrib. B



Reduce las imágenes de dos páginas originales para copiarlas en la mitad de una sola página y dejar la otra mitad en blanco para notas.

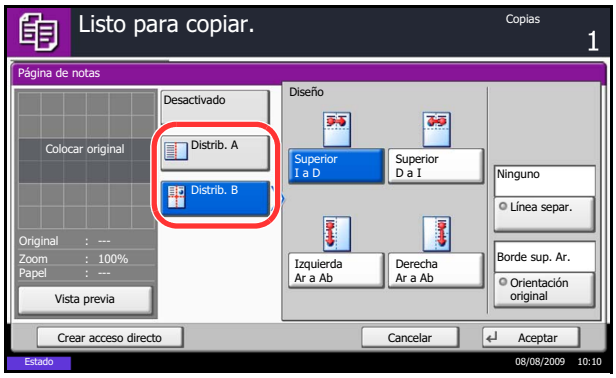
Tipos de línea separadora de página

Están disponibles las siguientes líneas separadoras.



Siga este procedimiento para insertar líneas separadoras de páginas en las copias:

1 Pulse la tecla **Copiar**.



2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Pág de notas].

4 Pulse [Distrib. A] o [Distrib. B]. Seleccione la distribución de las páginas en *Diseño*.

5 Pulse [Línea separ.] para seleccionar la línea separadora de página. Pulse [Aceptar].

6 Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq.]. Pulse [Aceptar].

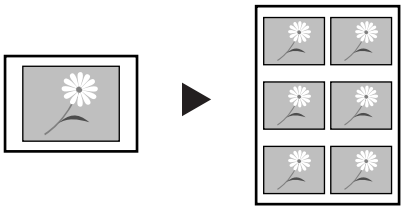
7 Pulse [Aceptar].

8 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Copia con repetición de imagen y doble copia

Crea una hoja copiada con varias repeticiones de una imagen original. También se puede especificar el área del original que se debe repetir.

Repetición Imagen

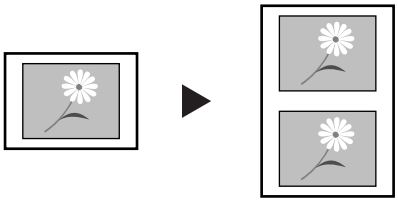


Original Copia

Copia una imagen original varias veces en una hoja con el porcentaje de ampliación especificado.

También se pueden especificar las veces que el original se repite.

Doble Copia

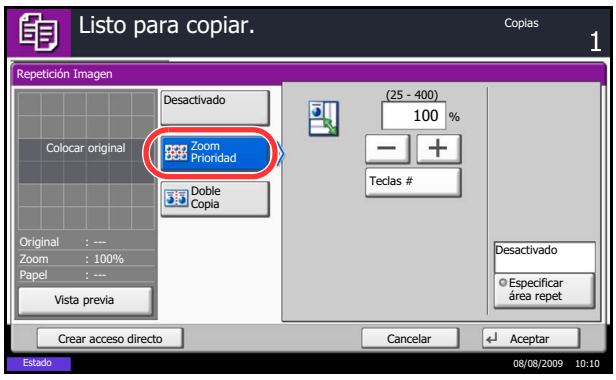


Original Copia

Crea dos copias del mismo original en una sola hoja.

Por ejemplo, puede copiar dos veces un original A4 en una hoja A3 y cortar luego la hoja por la mitad para tener dos copias idénticas del original.

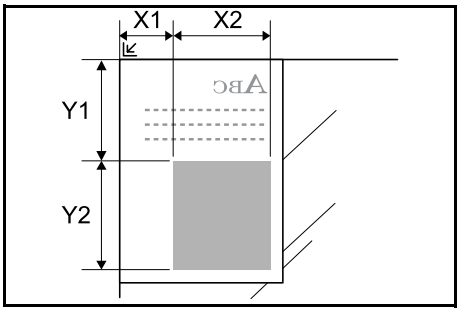
Siga los pasos siguientes para usar las funciones Repetición Imagen y Doble Copia:



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Distrib./editar] y, a continuación, [Repetición Imagen].
4. Pulse [Zoom Prioridad].

   Para crear copias dobles, pulse [Doble Copia] y continúe en el paso 8.
5. Pulse [+] o [–] para definir el tamaño de zoom.

   Pulse [Teclas #] para introducir el valor con las teclas numéricas.
6. Para definir el área del original que se va a repetir, pulse [Activado] en *Especificar área repet.*



7 Pulse [+] o [–] para introducir el área del original que se va a repetir.

En los modelos de Europa, puede introducir el ancho del borde directamente con las teclas numéricas después de pulsar [Teclas #].

Y1: Longitud desde la parte superior izquierda del cristal al borde superior del área de repetición

X1: Longitud de altura desde la parte superior izquierda del cristal al borde izquierdo del área de repetición

Y2: Altura del área de repetición

X2: Anchura del área de repetición

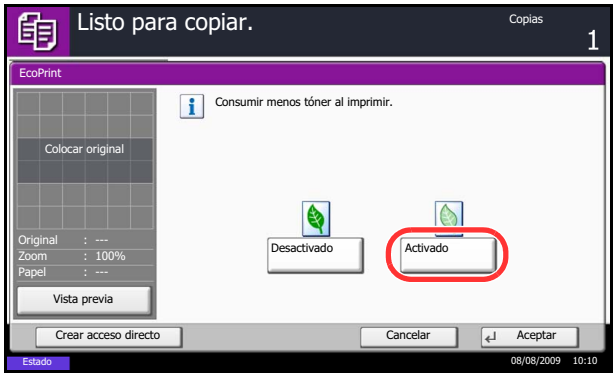
8 Pulse [Aceptar].

9 Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

EcoPrint

EcoPrint permite ahorrar tóner al imprimir. Use esta función para realizar copias de prueba o en cualquier otra ocasión en la que la impresión de alta calidad sea innecesaria.

A continuación se explica el procedimiento para copiar en modo EcoPrint:



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Calidad de imagen] y, a continuación, [EcoPrint].
4. Pulse [Activado].
5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Ajuste de nitidez

Ajuste la nitidez del contorno de la imagen. Cuando se copian originales dibujados con líneas desiguales o discontinuas, se pueden realizar copias buenas si se ajusta la nitidez hacia [Nítido]. Cuando se copian imágenes que contienen puntos como fotos de revistas, donde hay patrones de moiré *, se puede acentuar o debilitar el efecto moiré si se ajusta la nitidez hacia [Opaco].

* Patrones creados por una distribución irregular de puntos de medio tono.

Siga los pasos siguientes para ajustar la nitidez:

1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Calidad de imagen] y, a continuación, [Nitidez].
4. Pulse [-3] a [3] (*Opaco - Nítido*) para ajustar la nitidez.
5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio**. Empezará el proceso de copia.

Escaneo continuo

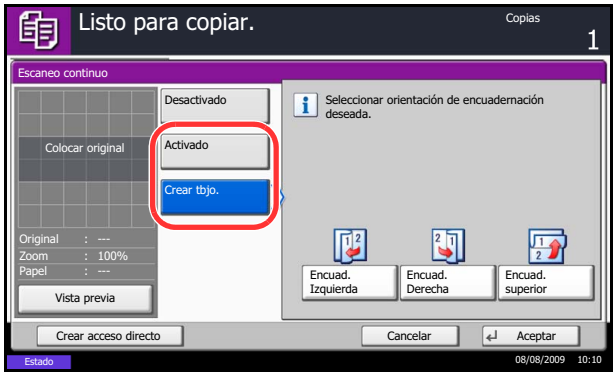
Cuando no pueda colocar un gran número de originales en el alimentador de originales al mismo tiempo, los originales pueden escanearse en lotes por separado y, a continuación, copiarse como un solo trabajo. Con esta función, los originales se escanean hasta que se pulsa [Fin escan.].

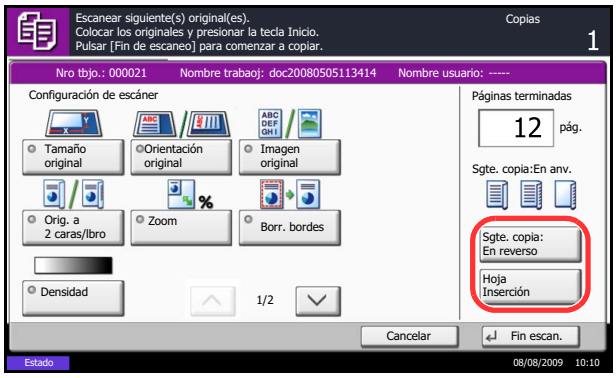
Puede cambiar cualquiera de los valores siguientes durante el escaneado.

- Selección del tamaño del original
- Orientación del original
- Selección de calidad de imagen
- Tipo de original (original a 2 caras/libro)
- Zoom
- Borrado de bordes
- Densidad
- Selección de colores

Si usa Crear tbjo., puede insertar un papel en blanco durante el escaneado o una página en blanco durante el proceso de copia dúplex.

A continuación se explica el procedimiento para copiar en modo de escaneo continuo:





1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Escaneo continuo].

3 Si selecciona Escaneo continuo, pulse [Activado].

Si selecciona Crear tbjo., pulse [Crear tbjo.] y elija la orientación de encuadernación que desee.

4 Pulse [Aceptar].

5 Coloque los originales en el alimentador de originales o en el cristal de exposición y pulse la tecla **Inicio**.

Si selecciona [Crear tbjo.], puede cambiar la página siguiente. Pulse [Hoja Inserción] para insertar un papel en blanco. Pulse [Sgte. copia: En reverso] en las copias dúplex para imprimir la página siguiente en el reverso.

6 Coloque el siguiente original y pulse la tecla **Inicio**. Repita estos pasos para escanear los originales restantes.

Después de escanear todos los originales, pulse [Fin escan.] para iniciar la copia.

Rotación automática de imagen

Permite realizar automáticamente una rotación de la imagen cuando los tamaños del original y el papel cargado coinciden pero sus orientaciones son distintas. Las imágenes se rotarán 90° a la izquierda antes de copiarlas.

NOTA: Para establecer la rotación automática de imagen como modo predeterminado, consulte *Rotación automática de imagen en la página 8-23*.

A continuación se explica el procedimiento para copiar con rotación automática de imagen:

1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Rotación automática].
4. Pulse [Activado] para seleccionar la rotación automática de imagen.
5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Imagen en negativo

Invierte las partes en blanco y negro de la imagen al imprimir.

NOTA: Esta función solo está disponible para el modo de copia en blanco y negro.

Siga este procedimiento para realizar copias con imagen en negativo:

1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Invertir].
4. Pulse [Activado] para seleccionar la opción de imagen en negativo.
5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Imagen espejo

Permite copiar la imagen espejo del original.

NOTA: Esta función solo está disponible para el modo de copia en blanco y negro.

Siga este procedimiento para realizar copias con imagen espejo:

1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Espejo].
4. Pulse [Activado] para seleccionar la imagen espejo.
5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Aviso de fin de trabajo

Permite enviar un aviso por e-mail cuando un trabajo de copia ha finalizado. El usuario puede recibir la notificación de la conclusión del trabajo de copia mientras está trabajando en un escritorio remoto; por tanto, no tiene que esperar junto a la máquina hasta que finalice la copia.

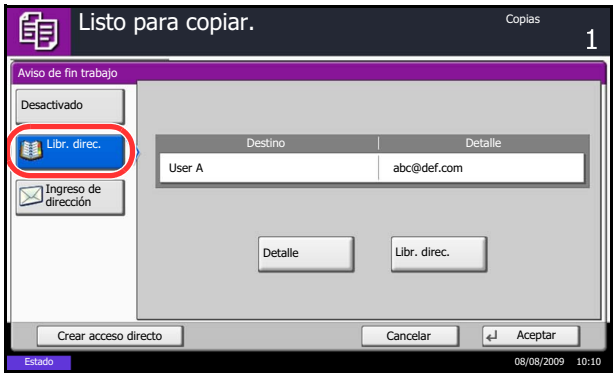
NOTA: El PC debe configurarse previamente para poder usar el e-mail.

Ejemplo de aviso de fin de trabajo

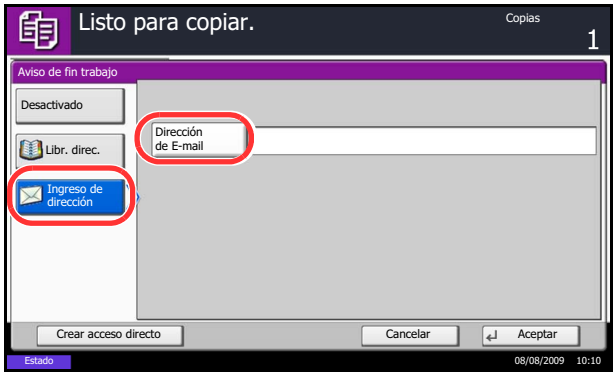
Para:	h_pttr@owl-net.net
Asunto:	1234 Mensaje de notificación de fin de trabajo
Nro. de trabajo:	000002
Resultado:	OK
Hora de término:	Mié 27 abril 2005 14:56:08
Nombre de archivo:	doc27042005145608
Tipo de trabajo:	Copia

1234

Siga este procedimiento para activar la notificación de fin de trabajo al realizar copias:



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Aviso de fin trabajo].
4. Para seleccionar el destino desde la libreta de direcciones, pulse [Libr. direc.] en la parte izquierda de la pantalla y, a continuación, pulse [Libr. direc.] en la pantalla siguiente. Seleccione el destino que debe recibir la notificación y pulse [Aceptar].
   Puede ver información sobre el destino de la notificación pulsando [Detalle].



Para introducir la dirección de e-mail directamente, pulse [Ingreso de dirección]. Pulse [Dirección de E-mail] para introducir la dirección y pulse [Aceptar].

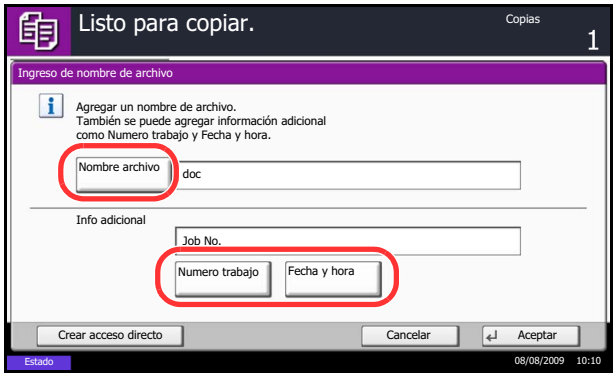
5 Pulse [Aceptar].

6 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia. Tras concluir el trabajo, se envía un aviso de e-mail al destino seleccionado.

Nombre de archivo

Permite asignar un nombre a un trabajo de copia. Añada más información, como la fecha y la hora o el número de trabajo según sea necesario. Puede comprobar el historial o el estado del trabajo mediante el nombre de trabajo, la fecha y hora o el número de trabajo especificado aquí.

Siga este procedimiento para asignar un nombre al trabajo de copia:



1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Ingreso de nom. archivo].

4 Pulse [Nombre archivo], introduzca el nombre del trabajo de copia y pulse [Aceptar].

Para añadir una fecha y hora, pulse [Fecha y hora]. Para añadir un número de trabajo, pulse [Número trabajo]. La información añadida se muestra en Info. adicional.

NOTA: La longitud máxima del nombre de archivo es de 32 caracteres.

5 Pulse [Aceptar].

6 Pulse la tecla **Inicio** para iniciar la copia.

Cambiar prioridad

Permite interrumpir el trabajo actual y dar prioridad de copia al trabajo seleccionado. El trabajo interrumpido se reanuda una vez finalizada la copia para la que se ha cambiado la prioridad.

NOTA: El trabajo actual seleccionado como Cambiar prioridad no puede interrumpirse.

A continuación se explica el procedimiento para copiar con la función Cambiar prioridad:

1 Pulse la tecla **Copiar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Cambiar prioridad].

4 Pulse [Activado] para seleccionar la función Cambiar prioridad.

5 Pulse [Aceptar].

6 Pulse la tecla **Inicio**. Se suspende el trabajo de copia actual y se inicia el trabajo de copia con cambio de prioridad. El trabajo suspendido se reanuda una vez finalizada la copia para la que se ha cambiado la prioridad.

Repetición de copia

Permite realizar la cantidad necesaria de copias adicionales una vez acabado el trabajo de copia. Para documentos confidenciales, puede establecer una clave de acceso para el uso de la repetición de copia. En ese caso, deberá introducirse la clave de acceso correcta al usar la función de repetición de copia o las copias no se imprimirán.

IMPORTANTE: Los trabajos de repetición de copia se borran cuando se apaga el interruptor principal.

La repetición de copia no está disponible si la máquina está equipada con el kit de seguridad de datos.

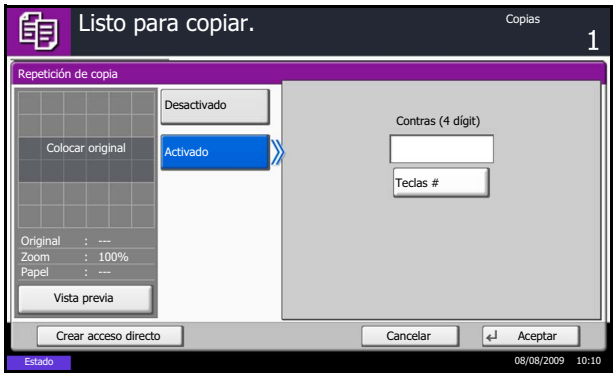
La función de repetición de copia no se puede usar si el número máximo de trabajos de repetición de copia que se conservan en el buzón de documentos se ha establecido en cero (consulte *Número máximo de trabajos de repetición de copia retenidos en la página 4-40*).

Puede seleccionar la función de repetición de copia como configuración predeterminada. Consulte la sección *Repetición de copia en la página 8-25*.

El hecho de asignar un nombre de archivo a los trabajos de copia facilita la identificación de los datos a la hora de copiarlos (consulte *Nombre de archivo en la página 4-38*).

Selección de la función de repetición de copia

Siga este procedimiento para seleccionar la función de repetición de copia:



1. Pulse la tecla **Copiar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Repetición de copia].
4. Pulse [Activado].

   Para registrar una contraseña, pulse [Teclas #] e introduzca una contraseña de 4 dígitos.

IMPORTANTE: Si ha olvidado la clave de acceso, la función de repetición de copia no estará disponible. Tenga la precaución de anotar la clave de acceso si lo considera necesario.

5. Pulse [Aceptar].
6. Pulse la tecla **Inicio** para empezar a copiar y registrar este trabajo como un trabajo de repetición de copia.

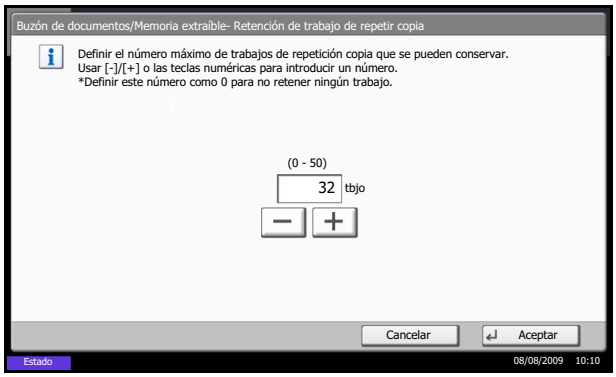
Salida de trabajos de repetición de copia

Los trabajos de repetición de copia se almacenan en el buzón de documentos. Consulte *Buzón de trabajo en la página 3-35* para imprimir los trabajos de repetición de copia.

Número máximo de trabajos de repetición de copia retenidos

Puede seguir el procedimiento que se indica a continuación para cambiar el número máximo de trabajos de copia que pueden retenerse en el buzón de documentos.

Siga este procedimiento para cambiar el número máximo de trabajos de copia retenidos.


Buzón de documentos/Memoria extraíble- Retención de trabajo de repetir copia
Definir el número máximo de trabajos de repetición copia que se pueden conservar.
Usar [-]/[+] o las teclas numéricas para introducir un número.
*Definir este número como 0 para no retener ningún trabajo.
(0 - 50)
32
tbjo
Cancelar
Aceptar
Estado
08/08/2009 10:10

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Buzón documentos/Memoria extraíble] y [Siguiente] en *Buzón de trabajo*.

3 Pulse [Cambiar] en *Retenc tbjo repetir copia*.

4 Utilice la tecla **[+]** o **[-]** para introducir el número máximo de retención.

También puede introducir el número con las teclas numéricas.

Puede introducir una cifra entre 0 y 50 como número de trabajos retenidos.

NOTA: Si introduce un valor de 0 (cero), la función de repetición de copia no podrá utilizarse.

5 Pulse [Aceptar].

5 Funciones de envío

Este capítulo explica las funciones disponibles para enviar originales.

- Selección de tamaño del original 5-2
- Selección del tamaño de envío 5-3
- Zoom 5-5
- Centrado 5-6
- Originales de distintos tamaños 5-7
- Selección de 1 cara/2 caras 5-10
- Orientación del original 5-11
- Formato de archivo 5-12
- Separación de archivo 5-13
- Funciones de encriptación de PDF 5-14
- Calidad de imagen 5-16
- Ajuste de la densidad 5-18
- Resolución de escaneado 5-19
- Nitidez 5-20
- Ajuste de densidad de fondo 5-21
- Selección de color / escala de grises / blanco y negro 5-22
- Escaneo continuo 5-23
- Borrado de bordes 5-24
- Introducción del nombre de documento o el nombre de archivo 5-26
- Introducción del asunto y el cuerpo del e-mail 5-27
- Escaneo WSD 5-28
- Aviso de fin trabajo 5-30
- Enviar e imprimir 5-31
- Enviar y almacenar 5-31
- TX encriptada FTP 5-32
- Tipo de color 5-32
- Información sobre los perfiles de color 5-33

Selección de tamaño del original

Seleccione el tamaño de los originales que se utilizará como base para el escaneado. Asegúrese de seleccionar el tamaño del original cuando utilice originales de tamaños no estándar.

Seleccione el tamaño del original de los grupos siguientes de tamaño del original.

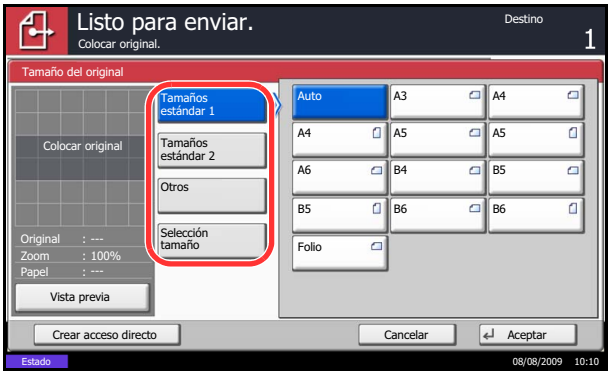
Elemento	Detalle	Tamaño
Tamaños estándar 1	Seleccione entre detección automática y tamaños estándar.	Modelos para EE.UU.: Auto, Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II-R, 11×15"
		Modelos para Europa: Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio
Tamaños estándar 2	Seleccione entre los tamaños estándar, excepto Tamaños estándar 1.	Modelos para EE.UU.: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16 K, 16K-R
		Modelos para Europa: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II-R, 11×15", 8K, 16K, 16K-R
Otros	Seleccione entre Hagaki y Tam. original personaliz.*	Hagaki, Oufuku Hagaki, Personaliz 1 a 4
Selección tamaño	Especifique un tamaño que no se indica en Tamaños estándar 1 ni 2**.	Modelos para EE.UU. Horizontal: de 2 a 17" (en incrementos de 0,01"), Vertical: de 2 a 11,69" (en incrementos de 0,01")
		Modelos para Europa Horizontal: de 50 a 432 mm (en incrementos de 1 mm), Vertical: de 50 a 297 mm (en incrementos de 1 mm)

* Para obtener información sobre cómo definir el tamaño de original personalizado (Personaliz 1 a 4), consulte *Configuración de tamaño de original personalizado en la página 8-4*.

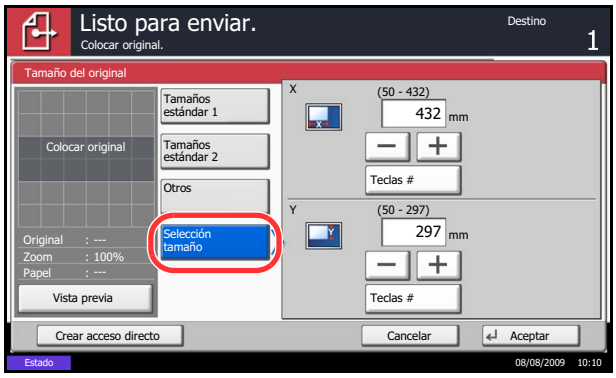
** Las unidades de entrada pueden cambiarse en el Menú Sistema. Consulte *Cambio de la unidad de medida en la página 8-12*.

Siga este procedimiento para seleccionar el tamaño del original al enviar imágenes escaneadas:

1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Formato de Original/Envío] y luego [Tamaño original].



4 Pulse [Tamaños estándar 1], [Tamaños estándar 2], [Otros] o [Selección tamaño] para seleccionar el tamaño del original.



Si ha activado [Selección tamaño], pulse [+] o [-] para especificar los tamaños *X* (horizontal) e *Y* (vertical). Si pulsa [Teclas #], puede utilizar las teclas numéricas.

5 Pulse [Aceptar].

6 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Selección del tamaño de envío

Seleccione el tamaño de envío (el tamaño de la imagen que desee enviar).

En esta tabla se indican los tamaños:

Elemento	Detalle	Tamaño
Tamaños estándar 1	Seleccione entre Igual tamaño que original o Tamaño estándar.	Modelos para EE.UU.: Igual tamaño que original, Ledger, Legal, Letter, Statement, 8,5×13,5", Oficio II, 11x15"
		Modelos para Europa: Igual tamaño que original, A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6, Folio
Tamaños estándar 2	Seleccione entre los tamaños estándar, excepto Tamaños estándar 1.	Modelos para EE.UU.: A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6, Folio, 8K, 16K
		Modelos para Europa: Ledger, Legal, Letter, Statement, 8,5×13,5", Oficio II, 11×15", 8K, 16K
Otros	Seleccione entre Hagaki.	Hagaki, Oufuku Hagaki

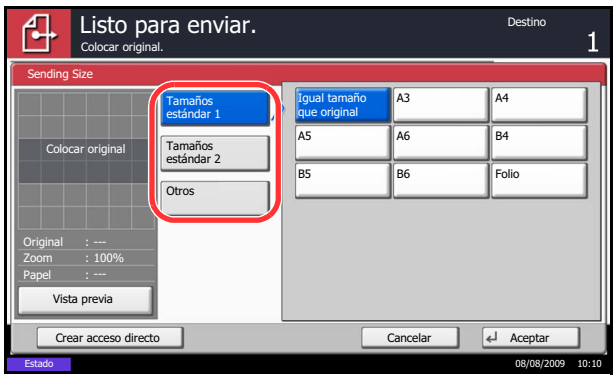
Relación entre el tamaño del original, el tamaño de envío y el zoom

Los valores de *Tamaño original (página 5-2)*, *Tamaño envío* y *Zoom (página 5-5)* están relacionados entre sí. Consulte la tabla siguiente.

El tamaño del original y el tamaño que desea enviar son	iguales	distintos
Tamaño original	Especifique según corresponda	Especifique según corresponda
Tamaño envío	Seleccione [Igual que original]	Seleccione el tamaño deseado
Zoom	Seleccione [100%] (o [Auto])	Seleccione [Auto]

NOTA: Si selecciona un tamaño de envío distinto del tamaño del original y selecciona el zoom [100%], podrá enviar la imagen con el tamaño real (sin zoom).

Siga este procedimiento para seleccionar el tamaño para la transmisión al enviar imágenes escaneadas:



1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Formato de Original/Envío] y, a continuación, [Tamaño envío].
4. Pulse [Tamaños estándar 1], [Tamaños estándar 2], [Otros] o [Selección tamaño] para seleccionar el tamaño de envío.
5. Pulse [Aceptar].
6. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Zoom

Escanea los originales haciendo zoom automáticamente en función del tamaño de envío.

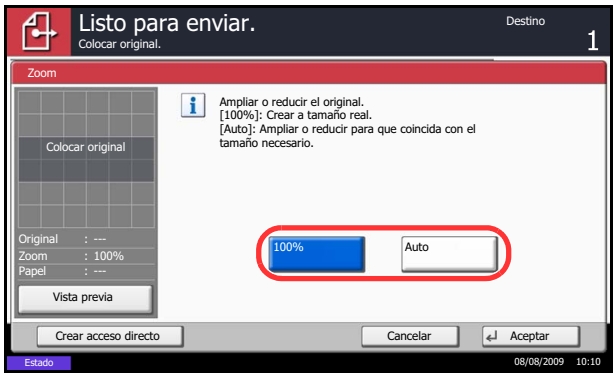
En esta tabla se indican las opciones disponibles:

Elemento	Detalle
100%	Sin zoom (se escanea en el tamaño real).
Auto	Se hace un zoom automáticamente en función del tamaño de envío especificado.

NOTA: Cuando amplíe o reduzca el zoom, consulte *Selección del tamaño de envío en la página 5-3* al seleccionar el tamaño de envío.

Según la combinación de tamaño del original y tamaño de envío, la imagen se coloca en el margen del papel. Para centrar la imagen vertical u horizontalmente en la página, utilice los valores de centrado que se describen en *Centrado en la página 5-6*.

Siga este procedimiento para ampliar o reducir el original de manera que coincida con el tamaño de transmisión:



1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Seleccione el tamaño de transmisión.
4. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Zoom].
5. Pulse [100%] o [Auto].
6. Pulse [Aceptar].
7. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Centrado

Tras especificar el tamaño del original y el tamaño de envío, y escanear el original, se crea un margen en la parte inferior o en el lateral derecho o izquierdo del papel en función de dichos tamaños. Con el centrado, la imagen se coloca en la página con el mismo margen en todos los lados: superior, inferior, izquierdo y derecho.

Siga este procedimiento para centrar la imagen al enviar una imagen escaneada:

1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Centrado].
4. Pulse [Activado]. Se lleva a cabo el proceso de centrado.
5. Pulse [Aceptar].
6. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

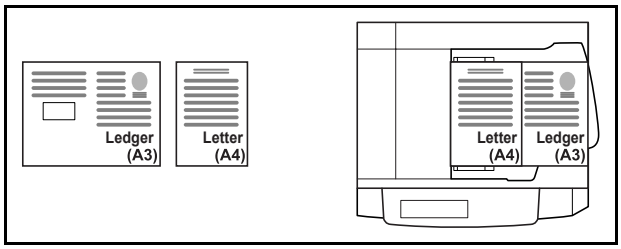
Originales de distintos tamaños

El alimentador de originales opcional permite crear un lote con originales de tamaños diferentes y enviarlos. Con esta operación, se pueden colocar hasta 30 originales de distintos tamaños en el alimentador de originales simultáneamente.

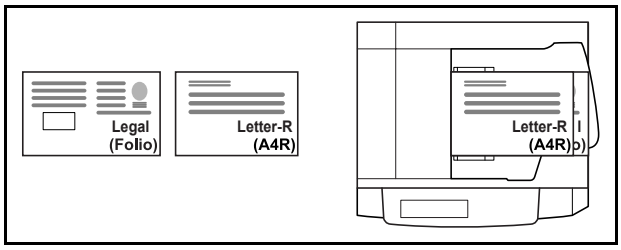
Originales del mismo ancho

Cuando la anchura de los originales es la misma, las combinaciones de originales que se admiten son las siguientes:

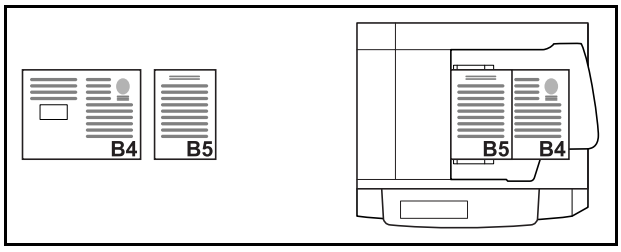
- Ledger y Letter (A3 y A4)



- Legal y Letter-R (Folio y A4-R)



- B4 y B5

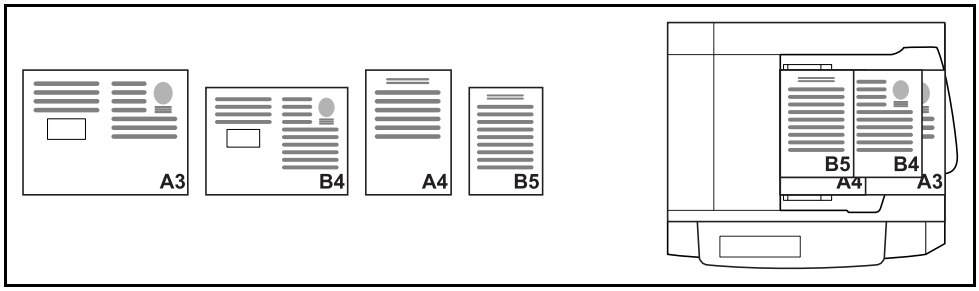


Cuando la anchura de los originales es diferente

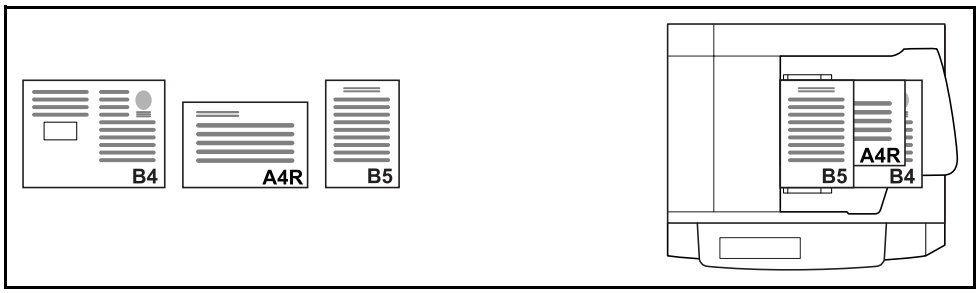
Las combinaciones de originales de tamaños diferentes que pueden colocarse en un mismo lote son las siguientes:

NOTA: Si combina los tamaños de originales Folio, A4-R y B5-R, asegúrese de configurar lo siguiente: tecla **Menú Sistema** -> *Configuración común* -> *Config. original / papel* -> *Detección auto original* y defina [Folio] como [Activado]. Para obtener más información, consulte la sección *Detección automática de originales (disponible solo para modelos de Europa) en la página 8-10*.

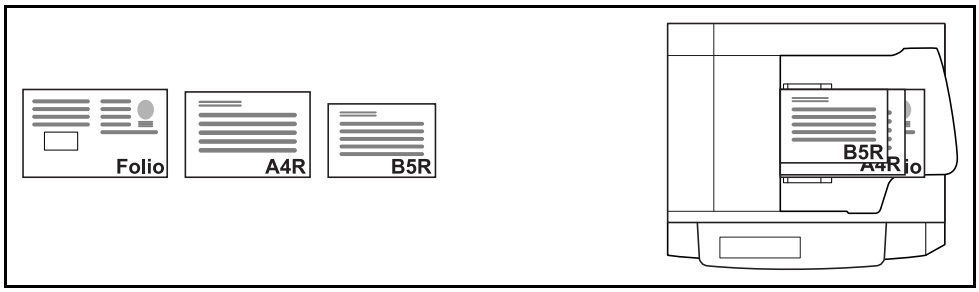
- A3, B4, A4, B5



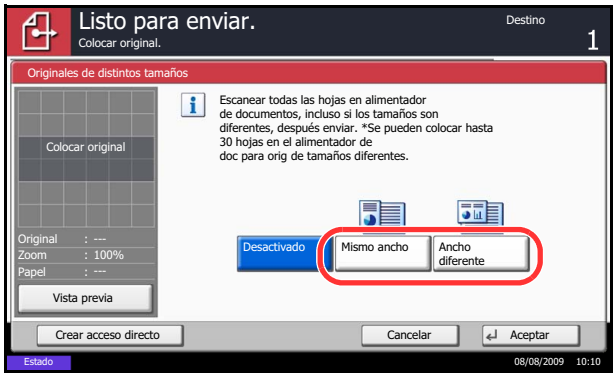
- B4, A4-R, B5



- Folio, A4-R, B5-R



Siga este procedimiento para enviar originales de distintos tamaños en un lote:



1 Pulse la tecla **Enviar**.

2 Coloque el original en el alimentador de originales.

IMPORTANTE: Si coloca originales de anchuras diferentes, coloque el borde superior de los originales para alinearlos con la guía de ajuste de la anchura de la parte posterior. Si coloca los originales de forma asimétrica, puede que no se escaneen correctamente.

3 Pulse [Formato de Original/Envío] y, a continuación, [Orig. de dist. tam.].

4 Seleccione la combinación de originales: [Mismo ancho] y [Ancho diferente].

5 Pulse [Aceptar].

6 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Selección de 1 cara/2 caras

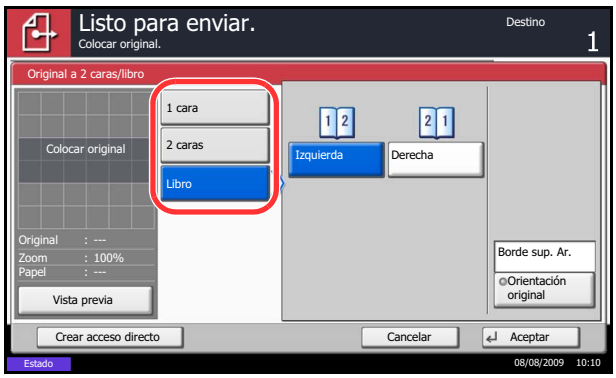
Seleccione el tipo y la encuadernación de los originales según el original.

En esta tabla se indican las direcciones de encuadernación correspondientes a cada tipo de original.

Original	Tipo	Encuadernación
Original con hojas de 1 cara	1 cara	—
Original con hojas de 2 caras	2 caras*	Encuadernación izquierda/ derecha, Encuadernación superior
Original de libro abierto como una revista o un libro	Libro	Encuadernación izquierda, Encuadernación derecha

* Solo cuando se utiliza el alimentador de originales opcional.

Siga este procedimiento para seleccionar el tipo de original y la dirección de encuadernación al enviar originales escaneados:



1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Formato datos original/envío] y luego [Orig. a 2 caras/lbro].
4. Pulse [1 cara], [2 caras] o [Libro].
5. Si ha seleccionado [2 caras], seleccione la dirección de encuadernación y pulse [Orientación original] para seleccionar la dirección en la que se ha colocado el original en el cristal de exposición. Si se selecciona [Libro], seleccione la dirección de encuadernación.
6. Pulse [Aceptar].
7. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

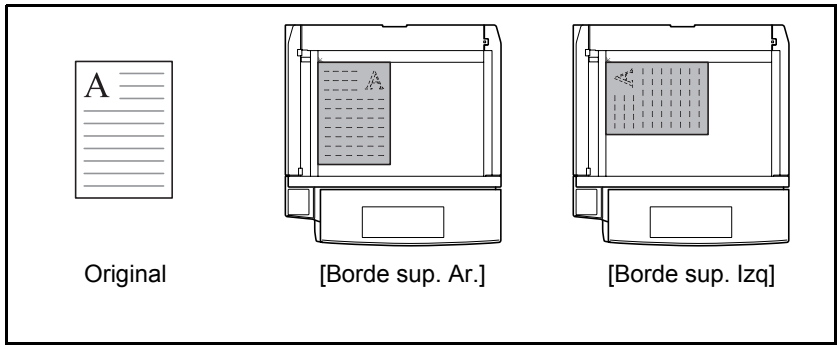
Orientación del original

Para enviar el documento con la orientación adecuada para leerlo, especifique la orientación superior del original. Para utilizar las funciones que se indican a continuación, seleccione la orientación en la que se ha colocado el original en el cristal de exposición.

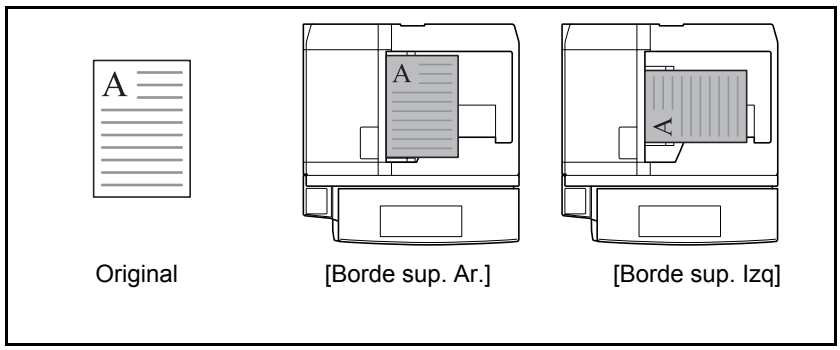
- Original a 2 caras/libro
- Borrado de bordes

* Si se selecciona [Activado] como *Confirmación orientación (página 8-16)* en Menú Sistema, aparecerá la pantalla de selección de la orientación del original al elegir cualquiera de las funciones de arriba.

Cuando coloque el original sobre el cristal

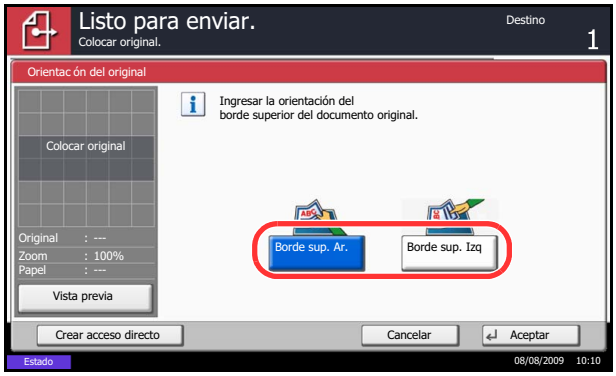


Cuando coloque el original sobre el alimentador de originales opcional



Siga este procedimiento para seleccionar la orientación al colocar los originales en el cristal de exposición para enviarlos.

1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Formato datos original/envío] y, a continuación, [Orientación original].



4 Pulse uno de los valores de orientación del original [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq].

5 Pulse [Aceptar].

6 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Formato de archivo

Seleccione el formato de archivo de la imagen que va a enviar.

En esta tabla se indican los formatos de archivo y sus características:

Formato de archivo	Intervalo de calidad de imagen ajustable	Modo de color
PDF	De 1 calidad baja (Alta comp.) a 5 calidad alta (Baja comp.)	Color auto (Color/escala gris), Color auto (Color/B/N), Todo color, Escala de grises, Blanco y negro
TIFF	De 1 calidad baja (Alta comp.) a 5 calidad alta (Baja comp.)	Color auto (Color/escala gris), Color auto (Color/B/N), Todo color, Escala de grises, Blanco y negro
JPEG	De 1 calidad baja (Alta comp.) a 5 calidad alta (Baja comp.)	Color auto (Color/Escala gris), Todo color, Escala de grises
XPS	De 1 calidad baja (Alta comp.) a 5 calidad alta (Baja comp.)	Color auto (Color/Escala gris), Todo color, Escala de grises
PDF alta comp.	De 1 prioridad en índice de compresión a 3 prioridad en calidad	Color auto (Color/escala gris), Color auto (Color/B(N), Todo color, Escala de grises

NOTA: Si en el modo de color se selecciona la opción de color auto (color/B/N), no se puede especificar [JPEG]; si se selecciona blanco y negro, no se puede elegir [JPEG], [PDF alta comp.] NI [XPS].

Si especifica [PDF alta comp.], no puede ajustar la calidad de la imagen. Además, al obtener la vista previa del color de la imagen cuando se selecciona [PDF alta comp.], el color puede diferir del color real.

Puede usar las funciones de encriptación de PDF. Para obtener más información, consulte las siguientes *Funciones de encriptación de PDF*.

Siga este procedimiento para seleccionar el formato de archivo para la transmisión:

1 Pulse la tecla **Enviar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Formato datos original/envío] y, a continuación, [Formato archivo].

4 Seleccione el formato de archivo: [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS] y [PDF alta comp.].

Si en el modo de color para escaneado se ha seleccionado Escala grises o Todo color, ajuste la calidad de la imagen..

Si se ha seleccionado [PDF] o [PDF alta comp.], pulse [Encriptación] y especifique los valores de encriptación.

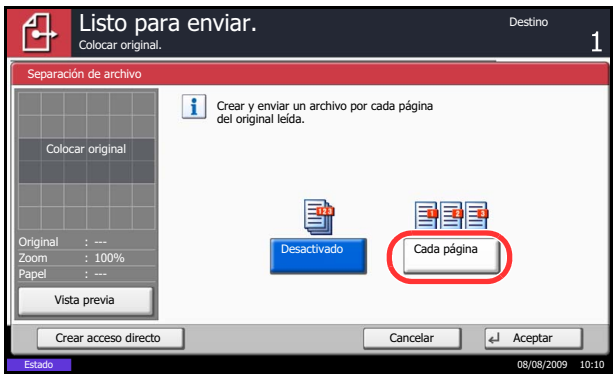
5 Pulse [Aceptar].

6 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Separación de archivo

Cree varios archivos dividiendo los datos del original escaneado en páginas y envíe los archivos.

Siga este procedimiento para dividir los datos del original escaneado en archivos separados al enviar originales escaneados.



1 Pulse la tecla **Enviar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Formato datos original/envío] y, a continuación, [Separación de archivo].

4 Pulse [Cada página] para configurar la separación de archivos.

5 Pulse [Aceptar].

6 Defina el destino y pulse la tecla **Inicio**. El original escaneado se envía tras dividirse en archivos de una página cada uno.

NOTA: Al final del nombre de archivo se añade un número consecutivo de tres dígitos, como abc_001.pdf, abc_002.pdf, etc.

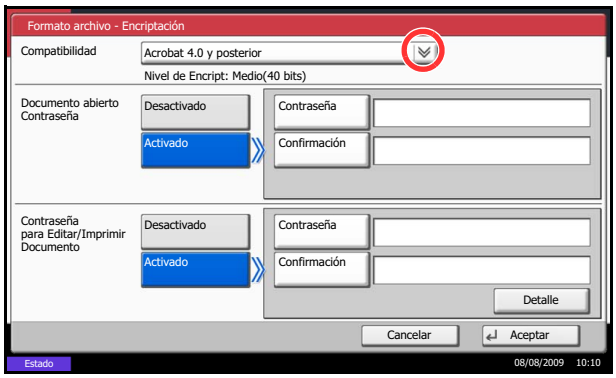
Funciones de encriptación de PDF

Si ha seleccionado el formato de archivo PDF o PDF alta comp., puede restringir el nivel de acceso para ver, imprimir y editar el PDF asignando una contraseña segura.

Los elementos que permiten la restricción del nivel de acceso son los siguientes:

Elemento	Valor	Detalle
Compatibilidad	Acrobat 4.0 o posterior, Acrobat 5.0 o posterior	Seleccione la versión compatible con el archivo PDF.
Documento abierto Contraseña	Desactivado, Activado	Especifique la contraseña para abrir el archivo PDF.
Contraseña para Editar/ Imprimir Documento	Desactivado, Activado	Especifique la contraseña para editar el archivo PDF. Cuando haya especificado la contraseña para editar o imprimir el documento, podrá limitar la operación expresamente.

Cuando envíe un archivo PDF, siga este procedimiento para encriptarlo y transmitirlo:



1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Formato datos original/envío], [Formato archivo], [PDF] o [PDF alta comp.] y [Encriptación].
4. Pulse [⌄] en *Compatibilidad*, seleccione *Acrobat 4.0 y posterior* o *Acrobat 5.0 y posterior*.
5. Cuando introduzca la contraseña para abrir el archivo PDF, seleccione [Activado] en *Documento abierto Contraseña*.
6. Pulse [Contraseña], introduzca una contraseña (hasta 256 caracteres) y pulse [Aceptar].

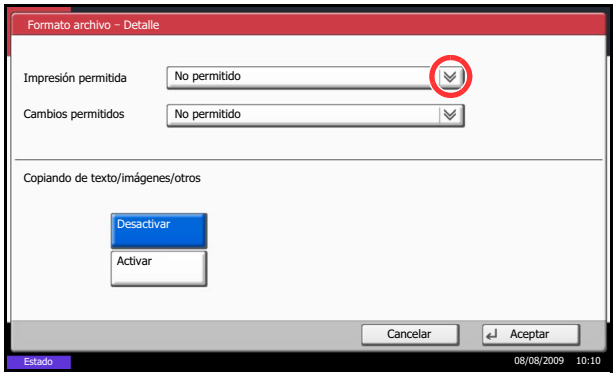
NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en la página Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

7. Pulse [Confirmación] y vuelva a introducir la contraseña para confirmarla. Pulse [Aceptar].
8. Cuando introduzca la contraseña para editar el archivo PDF, seleccione [Activado] en *Contraseña para Editar/Imprimir Documento*.

9 Igual que hizo con la contraseña para abrir el documento (*Documento abierto Contraseña*), introduzca la contraseña para modificar el archivo PDF.

10 Pulse [Detalle].

11 Restrinja el nivel de acceso del archivo PDF. Pulse [⌄] en *Impresión permitida* para seleccionar la opción pertinente (el alcance de la limitación). El elemento que aparece difiere según la versión de Acrobat seleccionada en *Compatibilidad* en el paso 4.



En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
No permitido	No es posible imprimir el archivo PDF
Permitido (sólo baja resolución)*	Puede imprimir el archivo PDF solo en baja resolución
Permitido	Puede imprimir el archivo PDF en la resolución original

* Sólo aparece cuando se selecciona [Acrobat 5.0 y posterior] en *Compatibilidad*.

12 Pulse [⌄] en *Cambios permitidos* para seleccionar la opción pertinente (el alcance de la limitación). El elemento que aparece difiere según la versión de Acrobat seleccionada en *Compatibilidad* en el paso 4.

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
No permitido	No es posible modificar el archivo PDF
Comentarios	Solo es posible agregar comentarios
Insertando/eliminando/ rotando páginas*	Sólo se pueden insertar, eliminar y rotar las páginas del archivo PDF
Diseño de página excepto páginas extraídas**	Puede cambiar el diseño de las páginas, pero no extraer páginas del archivo PDF
Cualquiera excepto páginas extraídas	Puede llevar a cabo cualquier operación excepto extraer páginas del archivo PDF

* Solo aparece cuando se selecciona [Acrobat 5.0 y posterior] en *Compatibilidad.*

** Sólo aparece cuando se selecciona [Acrobat 4.0 y posterior] en *Compatibilidad*.

13 En *Copiando de texto/imágenes/otros*, seleccione [Desactivar] o [Activar].

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
Desactivar	No está permitido copiar el texto y los objetos del archivo PDF.
Activar	Se permite la copia de texto y objetos del archivo PDF.

14 Pulse [Aceptar] tres veces para volver a [*Formato datos original/envío*].

15 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Calidad de imagen

Seleccione la calidad de imagen que mejor se adapte al tipo del original.

En esta tabla se indican las opciones de calidad.

Elemento	Detalle
Texto+foto	Texto y fotos juntos.
Foto	Para fotos realizadas con una cámara.
Texto	Sólo texto, sin fotos.
para OCR	Para documentos que se leerán mediante OCR.*

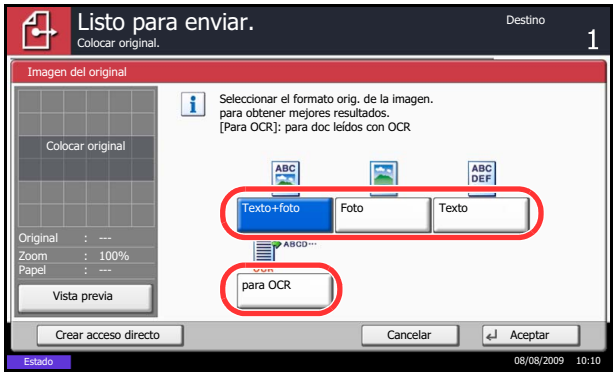
* Esta función solo está disponible para el modo en blanco y negro.

Siga este procedimiento para seleccionar la calidad al enviar originales escaneados:

1 Pulse la tecla **Enviar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Color/Calidad de imagen] y, a continuación, [Imagen original].



4 Seleccione la imagen del original.

5 Pulse [Aceptar].

6 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

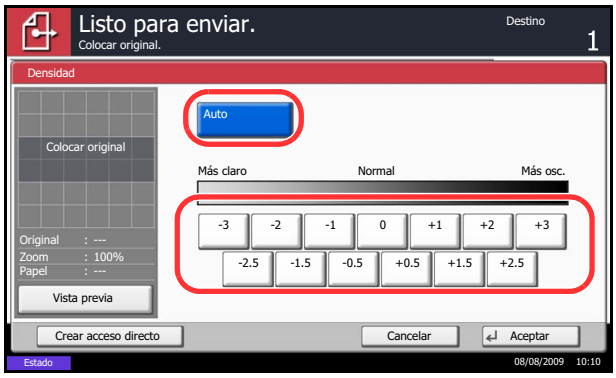
Ajuste de la densidad

Siga este procedimiento para ajustar la densidad al escanear originales:

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
Manual	Puede ajustar la densidad usando 7 o 13 niveles.
Auto	Se selecciona la densidad óptima según la densidad del original.

A continuación se explica el procedimiento para ajustar la densidad:



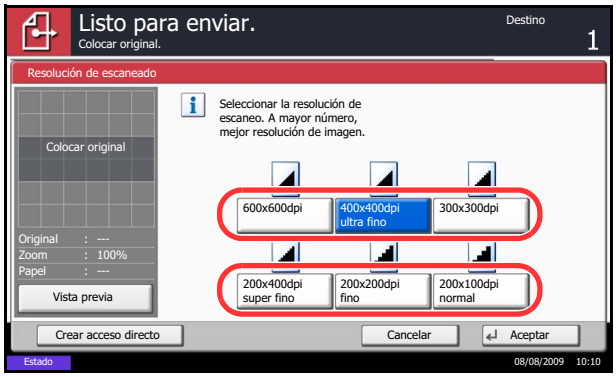
1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Color/Calidad de imagen] y, a continuación, [Densidad].
4. Si selecciona el ajuste de densidad manual, pulse de [-3] a [+3] (*Más claro - Más osc.*) para ajustar la densidad.

   Si selecciona el ajuste de densidad automático, pulse [Auto].
5. Pulse [Aceptar].
6. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Resolución de escaneado

Seleccione el grado de resolución de escaneado. Cuanto más detalle deba incluir el escaneado (es decir, cuanto mayor sea el número), mejor será la calidad de imagen. Sin embargo, si mejora la resolución también aumenta el tamaño del archivo (capacidad del archivo) y mayor será el tiempo necesario para escanearlo y enviarlo. Las opciones de resolución disponibles son: 200x100dpi normal, 200x200dpi fino, 200x400dpi super fino, 300x300dpi, 400x400dpi ultra fino o 600x600dpi.

A continuación se explica el procedimiento para ajustar la resolución de escaneado al enviar una imagen escaneada:



1 Pulse la tecla **Enviar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Color/Calidad de imagen] y, a continuación, [Resolución de escaneado].

4 Seleccione la resolución.

5 Pulse [Aceptar].

6 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Nitidez

Seleccione la nitidez del contorno de la imagen.

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
Nítido	Enfatiza el contorno de la imagen. Las letras y las líneas aparecen más nítidas.
Opaco	Difumina el contorno de la imagen. Puede suavizar el efecto de moiré (cuando aparecen ondulaciones al escanear fotos impresas).

Siga este procedimiento para definir la nitidez al enviar imágenes escaneadas:

1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Color/Calidad de imagen] y, a continuación, [Nitidez].
4. Pulse [-3] a [+3] (*Opaco* - *Nítido*) para ajustar la nitidez.
5. Pulse [Aceptar].
6. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Ajuste de densidad de fondo

Aclara el fondo del original en color si es demasiado oscuro.

NOTA: No puede ajustar la densidad del fondo si ha seleccionado [Blanco y negro] en *Selección de color / escala de grises / blanco y negro* (consulte la página 5-22).

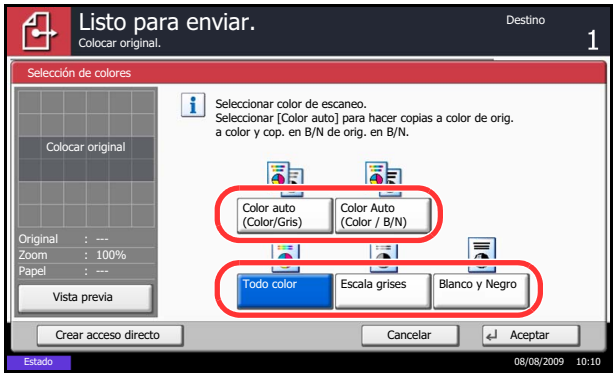
Siga este procedimiento para definir la densidad de fondo al enviar imágenes escaneadas:

1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Color/Calidad de imagen] y, a continuación, [Ajust. dens. fondo].
4. Pulse [Activado] y luego de [1] a [5] (*Más claro* - *Más osc.*) para ajustar la densidad del fondo.
5. Pulse [Aceptar].
6. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Selección de color / escala de grises / blanco y negro

Con esta función puede seleccionar el modo de color que se utiliza para escanear al enviar imágenes. Puede seleccionar Color Auto (Color/Gris), Color Auto (Color/B/N), Escala grises o Blanco y Negro.

Siga este procedimiento para seleccionar el modo de color al enviar imágenes escaneadas:



1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Color/Calidad de imagen] y, a continuación, [Selección de colores].
4. Seleccione el modo de color que va a usar para el escaneado.
5. Pulse [Aceptar].
6. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

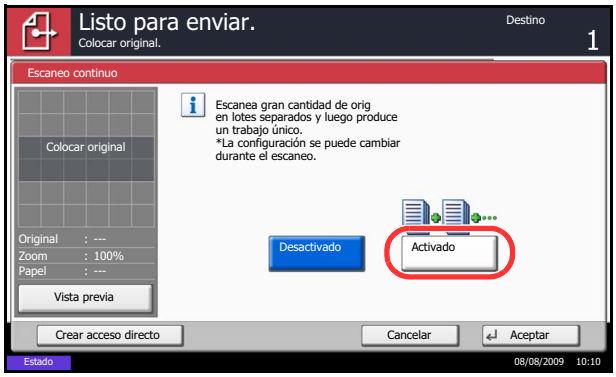
Escaneo continuo

Cuando no es posible colocar originales de varias páginas en el alimentador de originales al mismo tiempo, los originales de varias páginas se escanean en lotes separados y se envían como un solo trabajo. Con esta función, los originales pueden escanearse uno tras otro hasta que se pulsa [Fin escan.].

Puede cambiar cualquiera de los valores siguientes durante el escaneado.

- Selección del tamaño original
- Orientación del original
- Selección de 1 cara / 2 caras
- Densidad del escaneado
- Calidad de imagen
- Resolución de escaneado
- Selección de colores
- Selección del tamaño de envío
- Zoom
- Borrado de bordes

A continuación se explica el procedimiento para utilizar el escaneo continuo al enviar imágenes escaneadas.



1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Escaneo continuo].
3. Pulse [Activado]. Se selecciona la función de escaneo continuo.
4. Pulse [Aceptar].
5. Especifique el destino.
6. Coloque el original y pulse la tecla **Inicio**.

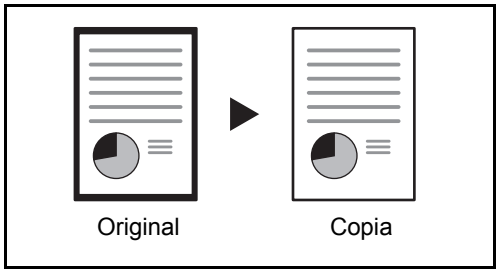
   Cuando haya finalizado el proceso de escaneado, cambie los valores si es necesario.
7. Coloque el siguiente original y pulse la tecla **Inicio**. Escanee los originales restantes con el mismo procedimiento.

   Después de escanear todos los originales, pulse [Fin escan.] para iniciar el envío.

Borrado de bordes

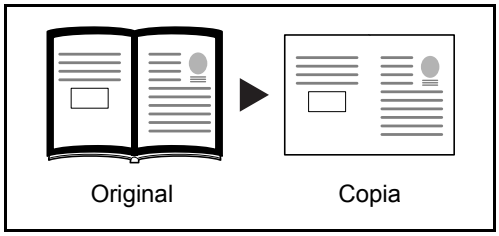
Utilice el borrado de bordes para eliminar las sombras negras que aparecen alrededor del original al escanear y enviar originales. Puede seleccionar las opciones siguientes.

Borr. bordes Hoja



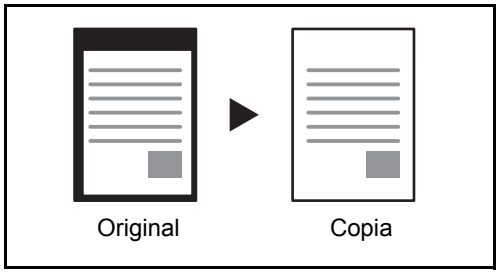
Borra los bordes negros alrededor de un original de una hoja.

Borr. bordes Libro



Borra los bordes negros alrededor de los bordes y en la parte central de los originales como en los libros gruesos. Puede especificar de forma individual el ancho con el que borrará los bordes alrededor de los bordes y en el centro del libro.

Borr. bordes individual



Especifique el ancho de borrado de bordes individualmente para todos los bordes.

Los intervalos disponibles para cada opción son los siguientes:

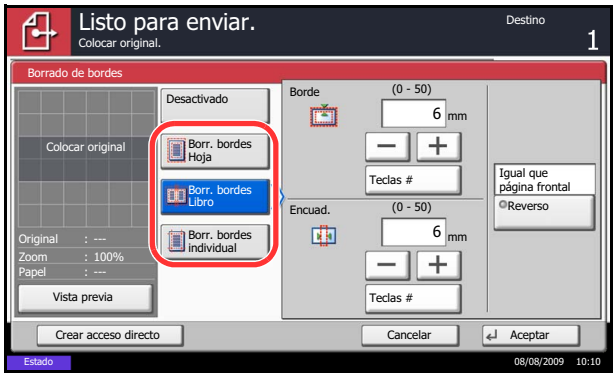
Unidades de entrada	Intervalo del borrado de bordes
Modelos para EE.UU.	De 0 a 2" (en incrementos de 0,01")
Modelos para Europa	De 0 mm a 50 mm (en incrementos de 1 mm)

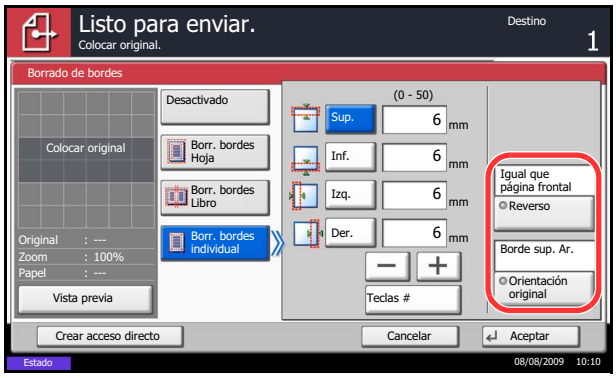
Borrado de bordes en el reverso de la página

Cuando escanee un original de dos caras, puede borrar los bordes del reverso del original. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
Igual que página frontal	El borrado de bordes se realiza con la misma configuración que la página frontal.
No borrar	No se realiza ningún borrado de bordes en el reverso de la página.

Siga este procedimiento para borrar los bordes al enviar originales escaneados:





1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Borr. bordes].
4. Pulse [Borr. bordes Hoja] para borrar los bordes de una hoja individual o [Borr. bordes Libro] para borrar los bordes de un libro.

   Utilice [+] o [-] para introducir el ancho en *Borde* o *Encuad.* Pulse [Teclas #] para usar las teclas numéricas para introducir los valores.

   Pulse [Borr. bordes individual] para seleccionar el borrado de bordes individuales.

   Utilice [+] o [-] para especificar la anchura del borde o pulse [Teclas #] e introduzca la anchura con las teclas numéricas.

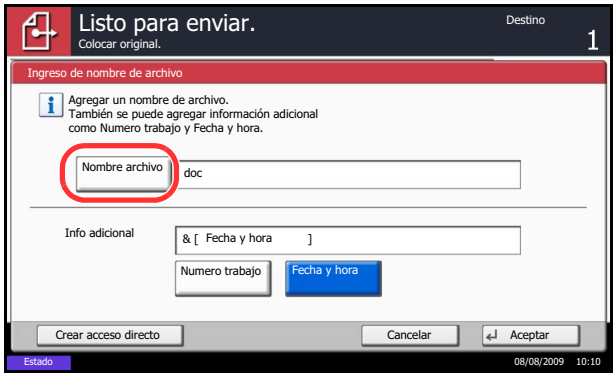
   Pulse [Orientación original] para seleccionar la orientación de los originales: [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq.]. A continuación, pulse [Aceptar].

   En el caso de originales a doble cara, pulse [Reverso] y luego seleccione [Igual que página frontal] o [No borrar].
5. Pulse [Aceptar].
6. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Introducción del nombre de documento o el nombre de archivo

Con esta opción puede asignar un nombre de documento a las imágenes escaneadas. Puede especificar un valor predeterminado para el nombre de documento.

Siga este procedimiento para asignar nombres a los documentos escaneados que envía:



1 Pulse la tecla **Enviar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Ingreso de nom. archivo].

4 Pulse [Nombre archivo].

5 Introduzca el nombre del documento y pulse [Aceptar].

NOTA: Se pueden introducir hasta 32 caracteres para el nombre del documento.

6 Pulse [Número trabajo] para introducir el número de trabajo y [Fecha y hora] para especificar la fecha y hora.

7 Pulse [Aceptar].

8 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Introducción del asunto y el cuerpo del e-mail

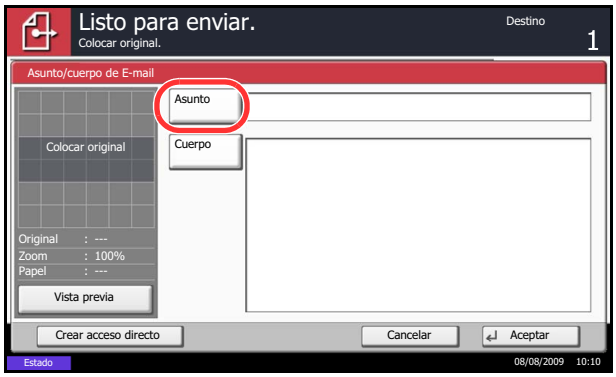
Cuando envíe un e-mail, introduzca el asunto y el cuerpo del mismo.

Siga este procedimiento para introducir el asunto y el cuerpo de un mensaje de e-mail y enviar el mensaje:

1 Pulse la tecla **Enviar**.

2 Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [E-mail Asnto./crpo.].

3 Pulse [Asunto].



4 Introduzca el asunto y pulse [Aceptar].

NOTA: Se pueden introducir hasta 60 caracteres para el asunto.

5 Pulse [Cuerpo].

6 Introduzca el cuerpo y pulse [Aceptar].

NOTA: Se pueden introducir hasta 500 caracteres para el cuerpo.

7 Pulse [Aceptar].

8 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Escaneo WSD

La función de escaneo WSD guarda las imágenes de los originales escaneados en esta máquina como archivos en un PC compatible con WSD.

NOTA: Para usar la función de escaneo WSD, confirme que el PC usado para el escaneado y la máquina están conectados a la red, y que la opción de *configuración de escaneo WSD (página 8-70)* está definida como *Activado* en la configuración de red. Para obtener información sobre el uso del PC, consulte la ayuda del PC o la guía de uso del software.

Instalación del software del controlador (para Windows Vista)

1. Haga clic en **Inicio** y luego en **Red** en el PC.
2. Haga clic con el botón derecho en el icono de la máquina y después haga clic en **Instalar**.

NOTA: Si aparece la ventana **Control de cuentas de usuario**, haga clic en **Continuar**.

Si aparece la ventana **Nuevo hardware encontrado**, haga clic en **Cancelar**.

3. Durante la instalación, haga doble clic en el icono mostrado en la barra de tareas para mostrar la pantalla **Instalación de software de controlador**. Cuando aparezca un mensaje que indique que **los dispositivos están listos para usarse** en la pantalla **Instalación de software de controlador**, la instalación ha finalizado.

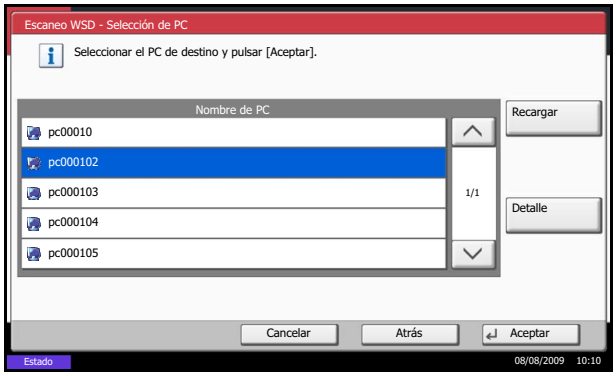
Procedimiento con esta máquina

1. Pulse la tecla **Enviar**.

   Aparece la pantalla de envío.

NOTA: En función de la configuración, puede aparecer la pantalla de la libreta de direcciones. En tal caso, pulse [Cancelar] para mostrar la pantalla de envío.

2. Coloque los originales en el alimentador de originales o en el cristal de exposición.
3. Pulse [Escan WSD].
4. Pulse [Desde panel de operación] y pulse [Siguiente].



5 Seleccione el PC de destino y pulse [Aceptar].

Pulse [Recargar] para volver a cargar la lista de PC.

Puede ver información del PC seleccionado pulsando [Detalle].

6 Si es necesario, seleccione el tipo de originales, el formato de archivo, etc.

7 Pulse la tecla **Inicio**. El envío comienza y el software instalado en el PC se activa.

Procedimiento con Escaneo WSD desde el PC

1 Pulse la tecla **Enviar**.

Aparece la pantalla de envío.

NOTA: En función de la configuración, puede aparecer la pantalla de la libreta de direcciones. En tal caso, pulse [Cancelar] para mostrar la pantalla de envío.

2 Coloque los originales en el alimentador de originales o en el cristal de exposición.

3 Pulse [Escan WSD].

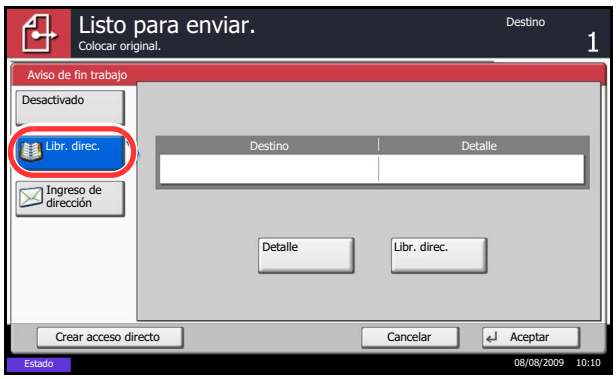
4 Pulse [Desde PC] y, a continuación, [Ejecutar].

5 Use el software instalado en el PC para enviar las imágenes.

Aviso de fin trabajo

Permite enviar un aviso por e-mail cuando un trabajo de copia ha finalizado.

Siga este procedimiento para especificar los valores del Aviso de fin trabajo:



1 Pulse la tecla **Enviar**.

2 Coloque los originales en el cristal de exposición.

3 Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Aviso de fin trabajo].

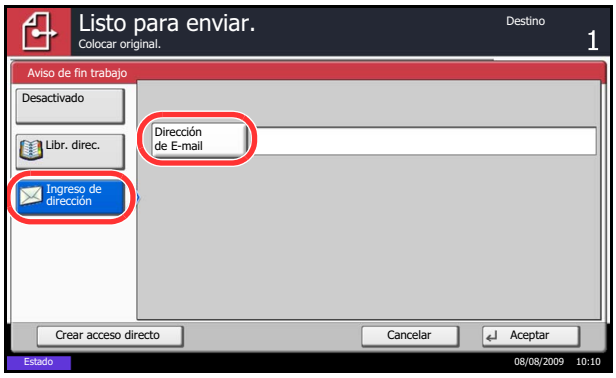
4 Para seleccionar el destino desde la libreta de direcciones, pulse [Libr. direc.] en la parte izquierda de la pantalla y, a continuación, pulse [Libr. direc.] en la pantalla siguiente.

Seleccione el destino que debe recibir la notificación y pulse [Aceptar].

Puede ver información sobre el destino de la notificación pulsando [Detalle].

5 Especifique el destino al que se enviará el aviso de fin trabajo y pulse [Aceptar].

NOTA: Para obtener más información sobre cómo seleccionar el destino desde la libreta de direcciones, consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32*.



6 Para introducir la dirección directamente, pulse [Ingreso de dirección] y luego [Dirección de E-mail].

7 Introduzca la dirección de e-mail y pulse [Aceptar].

8 Pulse [Aceptar].

9 Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio** para iniciar el envío.

Cuando finalice el envío, se enviará un aviso de fin de trabajo a la dirección de e-mail especificada.

Enviar e imprimir

Cuando envíe originales, esta función le permite imprimir una copia del documento que está enviando.

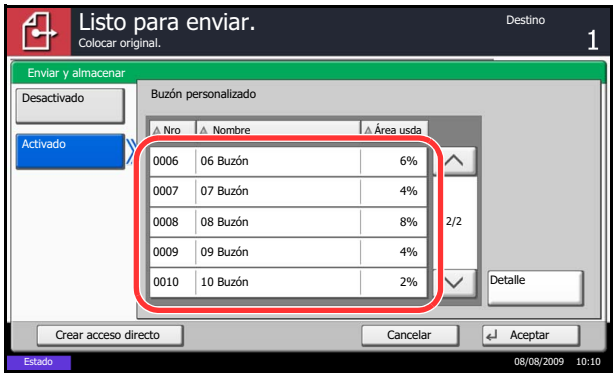
A continuación se explica el procedimiento de uso de Enviar e imprimir:

1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración] y, a continuación, [Enviar e imprimir].
4. Pulse [Activado].
5. Pulse [Aceptar].
6. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio**. Se inicia la transmisión y se imprime una copia del documento transmitido.

Enviar y almacenar

Cuando envíe originales, esta función le permite almacenar una copia del documento que está enviando en un buzón personalizado.

A continuación se explica el procedimiento de uso de Enviar y almacenar:



1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración], [⌄] y, a continuación, [Enviar y almacenar].
4. Pulse [Activado].
5. Seleccione el buzón personalizado en el que se almacenará la copia.

   Si aparece una pantalla para introducir la contraseña del buzón personalizado, especifique la contraseña.

   Puede ver información detallada sobre el buzón personalizado seleccionado pulsando [Detalle].
6. Pulse [Aceptar].
7. Especifique el destino y pulse la tecla **Inicio**. Se inicia la transmisión y se almacena una copia del documento transmitido en el buzón personalizado especificado.

TX encriptada FTP

Esta función permite encriptar los documentos al enviarlos. Si selecciona [Activado] para esta opción, puede seleccionar el método de encriptación en la pantalla básico de envío.

Siga este procedimiento para escanear y enviar originales como archivos encriptados:

1. Pulse la tecla **Enviar**.
2. Coloque los originales en el alimentador de originales o en el cristal de exposición.
3. Pulse [Avanzado Configuración], [⌄] y, a continuación, [TX encript FTP].
4. Pulse [Activado].
5. Pulse [Aceptar].

NOTA: Haga clic en *Avanzado* -> Protocolos seguros en Embedded Web Server. Asegúrese de que **SSL** en **Configuración de protocolos seguros** está configurado como *Activado* y de que se han seleccionado una o más encriptaciones efectivas en **Configuración de cliente**. Para obtener más información, consulte Embedded Web Server *Operation Guide*.

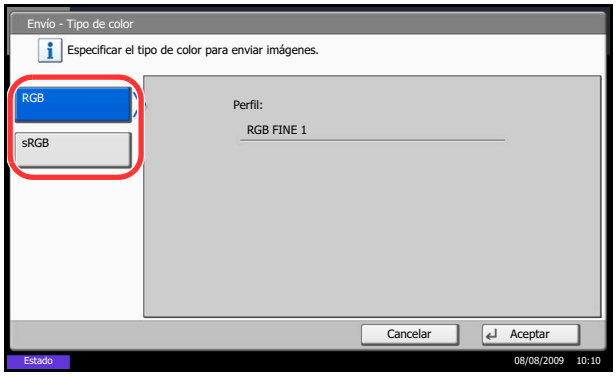
Tipo de color

Esta función define el tipo de color al enviar documentos en color. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
RGB	–
sRGB	Ajusta el espacio de reproducción del color entre sistemas compatibles con sRGB.

Al seleccionar *RGB*, aparecen los valores de perfil de color definidos en la máquina.

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Enviar] y [Cambiar] en *Tipo de color*.



3 Seleccione [RGB] o [sRGB].

4 Pulse [Aceptar].

Información sobre los perfiles de color

El escáner en color ofrece perfiles de color para ajustar el color.

NOTA: El método de importación de los datos de perfiles de color varía en cada software compatible con TWAIN/WIA. Use el perfil de color tras leer atentamente el manual que se proporciona con el software compatible con TWAIN/WIA que utilice.

Selección de un perfil de color compatible con este dispositivo

1 Seleccione un perfil de color disponible en el CD proporcionado con el CD de este escáner (Product Library), en la carpeta **Color Profile**.

NOTA: Use los perfiles de color indicados cuando seleccione RGB como tipo de color.

6 Buzón de documentos

En este capítulo se explica el procedimiento típico de uso del buzón de documentos.

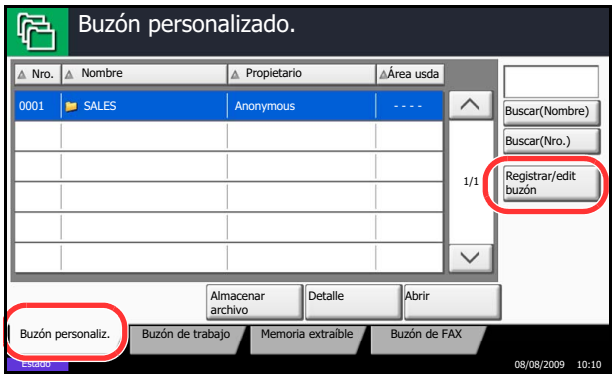
- Uso de un buzón personalizado 6-2
- Uso de un buzón de trabajo 6-12
- Impresión de documentos almacenados en una memoria USB extraíble 6-20
- Almacenamiento de documentos en la memoria USB (Escanear en USB) 6-22

Uso de un buzón personalizado

NOTA: En la siguiente explicación se supone que está activada la administración de inicio de sesión de usuario. Para obtener más información acerca de los privilegios de acceso de usuario, consulte la sección *Privilegios de usuario en la página 3-43*.

Creación de un nuevo buzón personalizado

Siga este procedimiento para crear un nuevo buzón en el buzón del usuario:



1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón personaliz.] y, a continuación, [Registrar/edit buzón].

3 Pulse [Agregar].

4 Pulse [Cambiar] en cada elemento e introduzca la información correspondiente. A continuación, pulse [Aceptar].

En esta tabla se indican los elementos que deben configurarse.

Elemento	Detalle
Nro. de buzón	Introduzca el número del buzón pulsando [-, +] o las teclas numéricas. El número del buzón puede ser entre 0001 y 1000. Cada buzón personalizado debe tener un número único. Si introduce 0000, se asignará automáticamente el número más bajo disponible.
Nombre de buzón	Introduzca un nombre de buzón de hasta 32 caracteres. Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.
Contraseña de buzón	Puede restringir el acceso de los usuarios al buzón si especifica una contraseña para proteger el buzón. No es obligatorio introducir una contraseña. Introduzca la misma contraseña (de hasta 16 caracteres) en [Contraseña] y en [Confirmar contraseña].

Elemento	Detalle
Restricción de uso	Para disponer de capacidad suficiente en el disco duro, puede restringir la capacidad de almacenamiento de datos en el buzón. Para restringir la capacidad, introduzca un valor para la capacidad de almacenamiento del buzón personalizado en megabytes pulsando [-, +] o las teclas numéricas. Puede introducir un límite entre 1 y 30.000. (Varía según el número de buzones personalizados creados.)
Eliminación auto archivo	Elimina automáticamente los documentos almacenados después de un período establecido. Pulse [Activado] para habilitar la eliminación automática y luego use [+] o [-] o las teclas numéricas para introducir el número de días que se almacenarán los documentos. Puede introducir cualquier número entre 1 y 31 día(s). Para desactivar la eliminación automática de archivos, pulse [Desactivado].
Config sobrescritura	Especifica si los documentos almacenados antiguos se sobrescriben o no cuando se almacenan documentos nuevos. Para sobrescribir los documentos antiguos, pulse [Permitir]. Para conservar los documentos antiguos, pulse [Prohibir].
Eliminar una vez impreso	Elimina automáticamente el documento del buzón después de imprimirlo. Para eliminar el documento, pulse [Activado]. Para conservar el documento, pulse [Desactivado].

NOTA: Si está activada la administración de inicio de sesión de usuario, también se muestran los valores "Propietario" y "Permiso". Consulte la sección *Creación de nuevos buzones personalizados cuando está activada la administración de inicio de sesión de usuario en la página 3-44*.

5 Revise los detalles que ha introducido y pulse [Registrar]. Se crea el buzón personalizado.

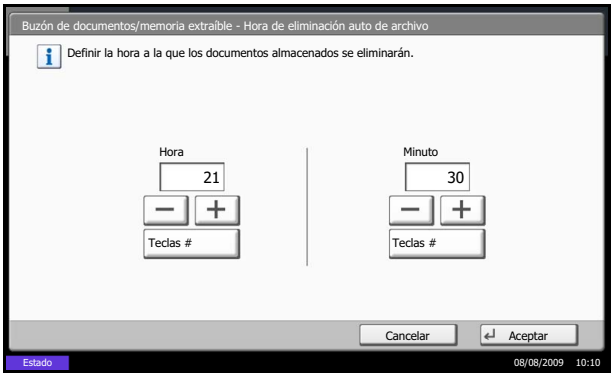
Configuración de la hora de eliminación de los documentos

Define la hora a la que se eliminan los documentos almacenados en un buzón personalizado.

A continuación se explica el procedimiento de uso de Hora Elimin Auto Archivo:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Buzón documentos/Memoria extraíble], [Siguiente] en *Buzón personalizado*, [Siguiente] en *Config. predeterminada* y, a continuación, [Cambiar] en *Hora Elimin Auto Archivo*.

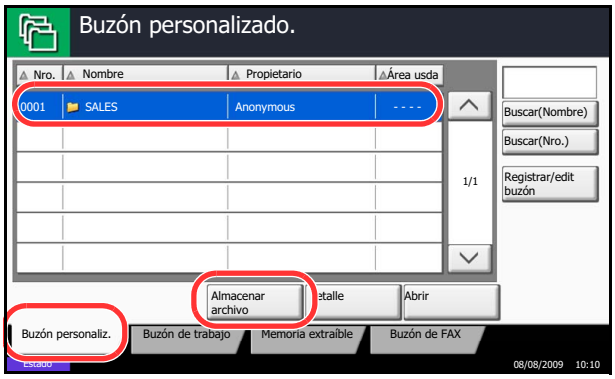


3 Configure la hora a la que se eliminará el documento con las teclas [+] y [-]. Pulse [Teclas #] para introducir la hora directamente mediante las teclas numéricas.

4 Pulse [Aceptar]. La hora para la eliminación de los documentos se define.

Almacenamiento de documentos

A continuación se explica el procedimiento de almacenamiento de documentos en un buzón personalizado:



1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Coloque los originales en el alimentador de originales o en el cristal de exposición.

3 Pulse [Buzón personaliz.], seleccione el buzón donde se almacenará el documento y, a continuación, pulse [Almacenar archivo].

NOTA: El buzón personalizado donde se almacenará el archivo se tiene que crear previamente.

Si un buzón personalizado está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.

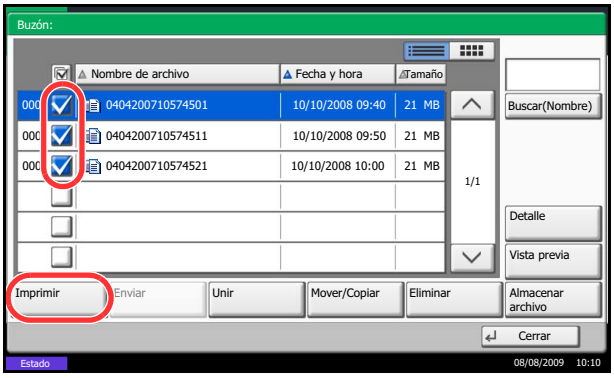
4 Si es necesario, seleccione el tipo de originales, la densidad de escaneado, etc.

5 Pulse la tecla **Inicio**. El original se escanea y los datos se almacenan en el buzón personalizado especificado.

NOTA: Introduzca un nombre de archivo de hasta 64 caracteres.

Impresión de documentos

A continuación se explica el procedimiento de impresión de documentos de un buzón personalizado:



1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón personaliz.], seleccione el buzón que contiene el documento que desea imprimir y pulse [Abrir].

NOTA: Si un buzón personalizado está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.

3 Seleccione el documento que desea imprimir marcando la casilla de verificación.

El documento se marca con una marca de verificación.

NOTA: Para cancelar la selección de un elemento, vuelva a pulsar en la casilla de verificación y quite la marca de verificación.

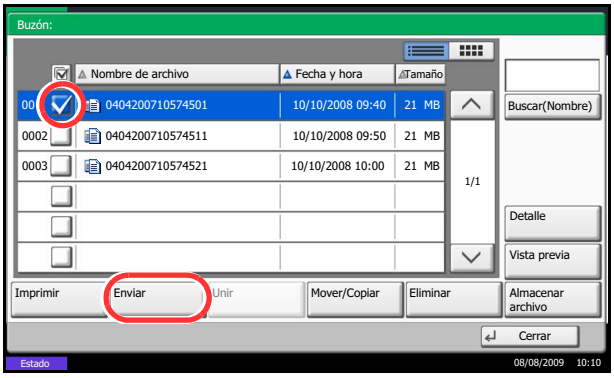
4 Pulse [Imprimir].

5 Defina los valores de selección de papel, impresión dúplex, etc., según sea necesario.

6 Pulse la tecla **Inicio**. Se inicia la impresión del documento seleccionado.

Envío de documentos

A continuación se explica el procedimiento de envío de documentos de un buzón personalizado:



1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón personaliz.], seleccione el buzón que contiene el documento que desea enviar y pulse [Abrir].

NOTA: Si un buzón personalizado está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.

3 Seleccione el documento que desea enviar marcando la casilla de verificación.

El documento se marca con una marca de verificación.

NOTA: No es posible seleccionar y enviar varios documentos.
Para cancelar la selección de un elemento, vuelva a pulsar en la casilla de verificación y quite la marca de verificación.

4 Pulse [Enviar].

Aparece la pantalla de envío.

NOTA: En función de la configuración, puede aparecer la pantalla de la libreta de direcciones.

5 Defina el destino.

NOTA: Para obtener más información sobre la selección de destinos, consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32*.

6 Pulse la tecla **Inicio**. Se inicia el envío del documento seleccionado.

Superposición de formulario desde buzones personalizados

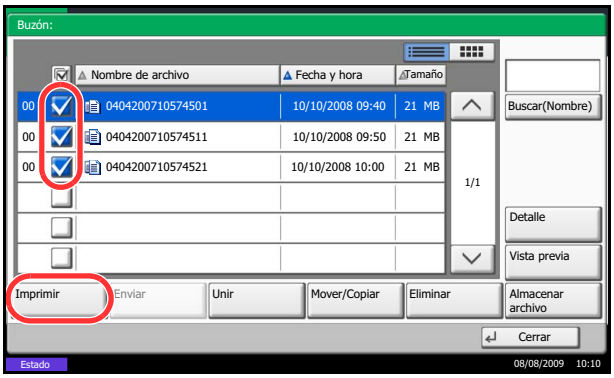
Con esta función, puede recuperar imágenes (archivos de imágenes) y superponerlas en documentos almacenados en buzones perzonalizados y, a continuación, imprimir los resultados.

Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón personaliz.], seleccione el buzón que contiene el documento cuya imagen desea superponer e imprimir y pulse [Abrir].

NOTA: Si un buzón personalizado está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.

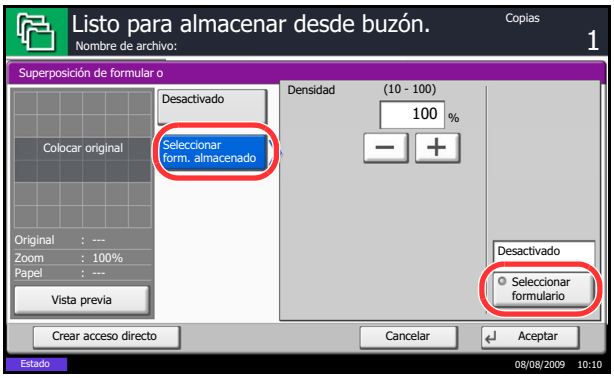


3 Seleccione el documento que desea imprimir marcando la casilla de verificación.

El documento se marca con una marca de verificación.

NOTA: Para cancelar la selección de un elemento, vuelva a pulsar en las casillas de verificación y quite las marcas de verificación.

4 Pulse [Imprimir].



5 Pulse [Funciones], [Superpos. de formulari], [Seleccionar form. almacenado] y, a continuación, [Seleccionar formulario].

NOTA: Puede cambiar la densidad del formulario con los 10 niveles disponibles que van del 10% al 100%. Pulse los botones [+] o [-] en *Densidad*.

6 En *Form. – Seleccionar formulario*, seleccione el archivo de imagen que debe superponerse en el documento de los buzones de documentos mostrados.

Solo puede seleccionar un archivo de imagen.

7 Pulse [Aceptar].

8 Vuelva a pulsar [Aceptar] para volver a la pantalla Funciones.

9 Pulse la tecla **Inicio**. Comienza la impresión.

Edición de documentos

Esta función permite mover o copiar documentos almacenados en buzones personalizados a otros buzones o unir varios documentos. También es posible copiar documentos a una memoria USB conectada a la máquina.

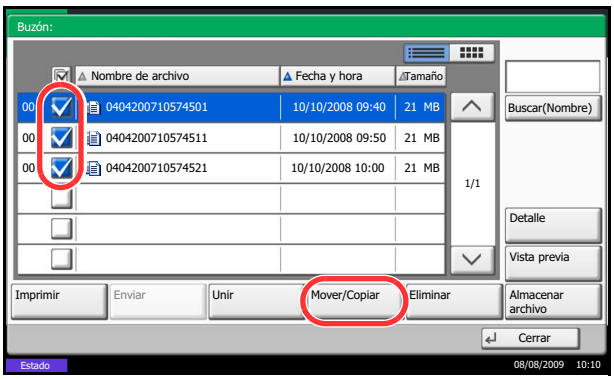
Mover o copiar un documento

A continuación se explica el procedimiento de mover o copiar documentos.

1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón personaliz.], seleccione el buzón que contiene el documento que desea mover o copiar y pulse [Abrir].

NOTA: Si un buzón personalizado está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.

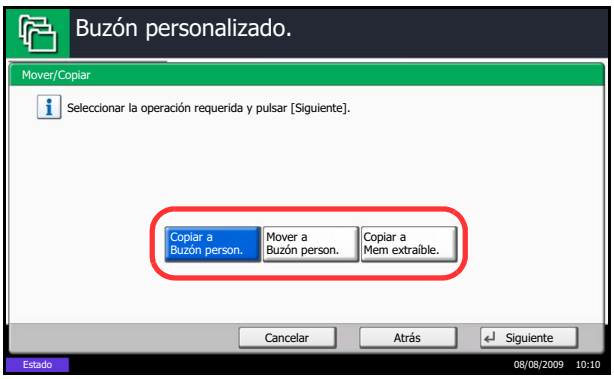


3 En la lista, seleccione el documento que desea mover o copiar pulsando la casilla de verificación correspondiente.

El documento se marca con una marca de verificación.

NOTA: Para cancelar la selección de un elemento, vuelva a pulsar en la casilla de verificación y quite la marca de verificación.

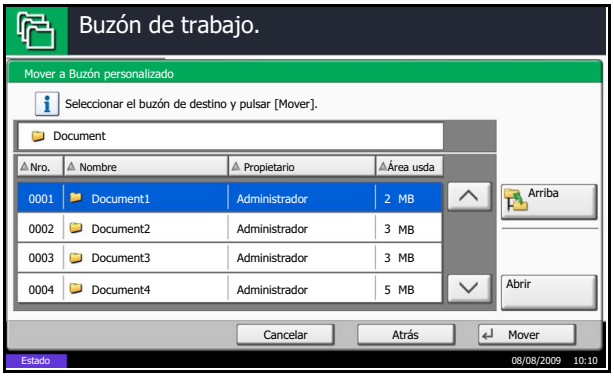
4 Pulse [Mover/Copiar].



5 Para mover el documento, pulse [Mover a Buzón person.].

Para copiar el documento, pulse [Copiar a Buzón person.] o [Copiar a Mem extraíble].

6 Pulse [Siguiente].



7 Para copiar o mover el documento a un buzón personalizado, seleccione el buzón de destino.

Para copiar el documento a una memoria USB, seleccione la carpeta de destino y pulse [Siguiente]. Si es necesario, defina el tamaño del archivo guardado, el formato del archivo, etc.

8 Pulse [Mover] o [Copiar] y, a continuación, pulse [Sí] en la pantalla de confirmación. El documento seleccionado se mueve o copia.

NOTA: Si el buzón al que se va a mover o copiar el documento está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.

6

Unión de documentos

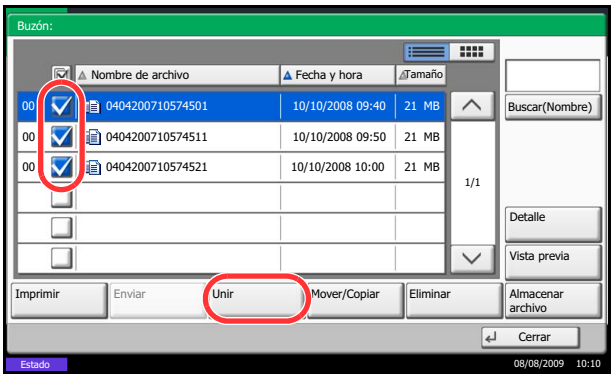
A continuación se explica el procedimiento de unión de documentos de un buzón personalizado.

NOTA: Un documento solo se puede unir a otros documentos que estén en el mismo buzón personalizado. Si es necesario, mueva previamente los documentos que desea unir.

1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón personaliz.], seleccione el buzón que contiene los documentos que desea unir y pulse [Abrir].

NOTA: Si un buzón personalizado está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.



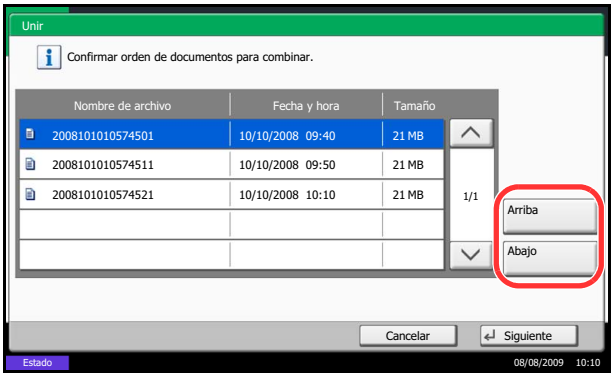
3 En la lista, seleccione los documentos que desea unir pulsando las casillas de verificación correspondientes.

Los documentos se marcan con una marca de verificación.

Puede unir hasta 10 documentos.

NOTA: Para cancelar la selección de un elemento, vuelva a pulsar en las casillas de verificación y quite las marcas de verificación.

4 Pulse [Unir].



5 Disponga los documentos en el orden en que se van a unir.

Resalte el documento cuyo orden desea cambiar y pulse [Arriba] o [Abajo] para moverlo a la posición correcta de la secuencia.

6 Pulse [Siguiente].

7 Pulse [Nombre de archivo], introduzca el nombre del archivo del documento unido y pulse [Aceptar].

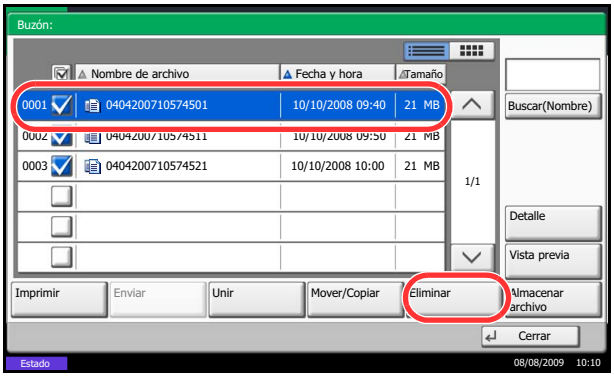
NOTA: Introduzca un nombre de archivo de hasta 32 caracteres.

8 Pulse [Unir] y, a continuación, [Sí] en la pantalla de confirmación. Los documentos se unen.

NOTA: Después de unirse, los documentos originales no sufren modificaciones. Elimine los documentos si ya no los necesita.

Eliminación de documentos

A continuación se explica el procedimiento de eliminación de documentos de un buzón personalizado.



1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón personaliz.], seleccione el buzón que contiene el documento que desea eliminar y pulse [Abrir].

NOTA: Si un buzón personalizado está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña correcta correspondiente.

3 Seleccione el documento que desea eliminar marcando la casilla de verificación.

El documento se marca con una marca de verificación.

NOTA: El botón [Eliminar] está desactivado hasta que se selecciona un documento.
Para cancelar la selección de un documento, vuelva a pulsar en la casilla de verificación y quite la marca de verificación.

4 Pulse [Eliminar]. Aparece la pantalla de confirmación de eliminación.

5 Pulse [Sí]. El documento se elimina.

6

Uso de un buzón de trabajo

Buzón Impresión privada/trabajo almacenado

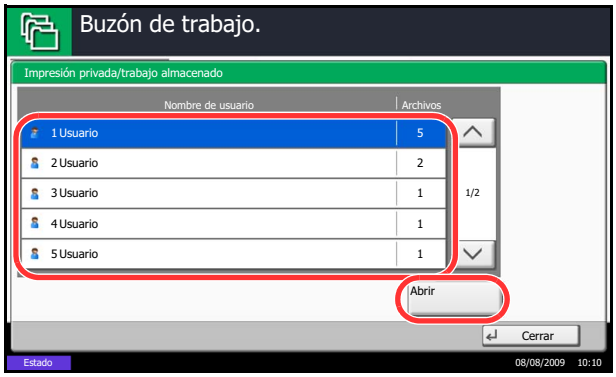
El buzón Impresión privada/trabajo almacenado almacena los datos de impresión que se procesan mediante el controlador de impresora como una Impresión privada/trabajo almacenado.

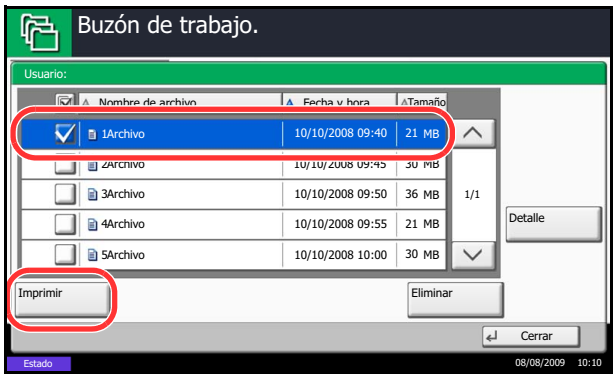
Consulte en la *Printer Driver User Guide* la sección donde se explica *cómo imprimir un trabajo como una impresión privada* o un *trabajo almacenado con el controlador de impresora*.

Impresión de un documento del buzón Impresión privada/trabajo almacenado

Puede imprimir documentos almacenados en un buzón Impresión privada/trabajo almacenado.

Siga este procedimiento para imprimir un documento:





1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón de trabajo].

3 Seleccione [Impresión privada/trabajo almacenado] y pulse [Abrir].

4 Seleccione el autor del documento que va a imprimir y pulse [Abrir].

5 Seleccione el documento y pulse [Imprimir].

NOTA: Si hay configurada una contraseña para el buzón personalizado, introduzca la contraseña correcta.

6 Si el documento está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña mediante las teclas numéricas.

7 Especifique el número de copias que desea imprimir.

8 Pulse [Inic impr] para iniciar la impresión.

Una vez terminada la impresión, el trabajo de impresión privada se elimina automáticamente.

Eliminación de un documento

Puede eliminar los documentos almacenados en un buzón Impresión privada/trabajo almacenado.

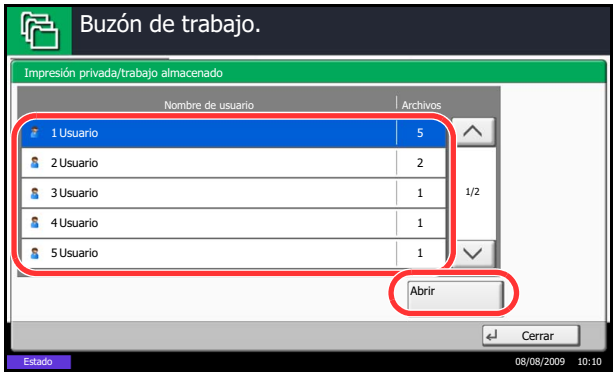
Siga este procedimiento para eliminar un documento:

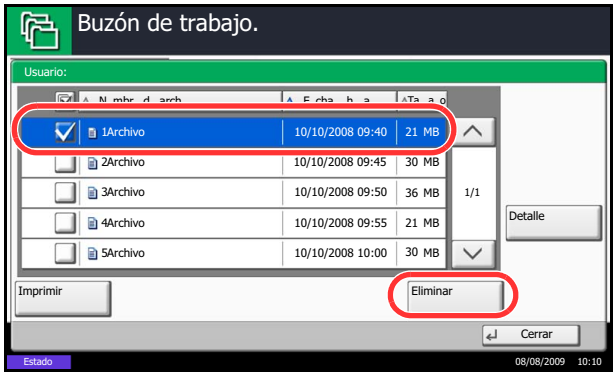
1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón de trabajo].

3 Seleccione [Impresión privada/trabajo almacenado] y pulse [Abrir].

4 Seleccione el autor del documento y pulse [Abrir].





5 Para eliminar el documento, selecciónelo y pulse [Eliminar].

Cuando aparezca la pantalla de confirmación de eliminación, pulse [Sí].

Si el documento está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña mediante las teclas numéricas y el documento se eliminará.

Buzón Copia rápida/revisar y retener impresión

El buzón Copia rápida/revisar y retener impresión almacena los datos de impresión que se procesan mediante el controlador de impresora como un trabajo de copia rápida o de revisar y retener impresión.

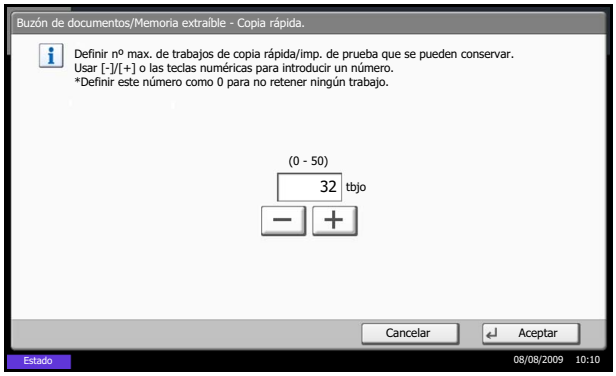
Consulte en la *Printer Driver User Guide* la sección donde se explica *cómo imprimir un trabajo como una copia rápida* o *revisar y retener un trabajo de impresión con el controlador de impresora*.

Definición del número de trabajos almacenados

Para conservar espacio libre en el disco duro, puede definir el número máximo de trabajos almacenados.

Siga este procedimiento para definir el número de trabajos almacenados:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.


Buzón de documentos/Memoria extraíble - Copia rápida.
Definir nº max. de trabajos de copia rápida/imp. de prueba que se pueden conservar.
Usar [-]/[+] o las teclas numéricas para introducir un número.
*Definir este número como 0 para no retener ningún trabajo.
(0 - 50)
32 tbjo
Cancelar
Aceptar
Estado
08/08/2009 10:10

2 Pulse [Buzón documentos/Memoria extraíble], [Siguiente] en *Buzón de trabajo* y [Cambiar] en *Retenc tbjo copia rápida*.

3 Pulse [+] o [–] para introducir el número máximo de trabajos almacenados. Puede introducir cualquier número entre 0 y 50.

También puede introducir el número con las teclas numéricas.

NOTA: Si introduce un valor de 0 (cero), la función de repetición de copia no podrá utilizarse.

4 Pulse [Aceptar]. Se establece el número máximo de trabajos almacenados.

Impresión de un documento

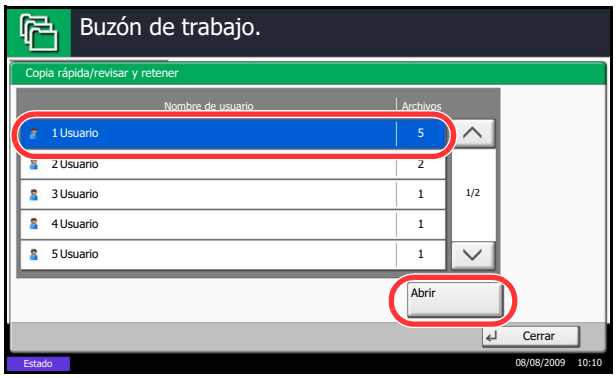
Puede imprimir los documentos almacenados en el buzón Copia rápida/revisar y retener.

Siga este procedimiento para imprimir un documento:

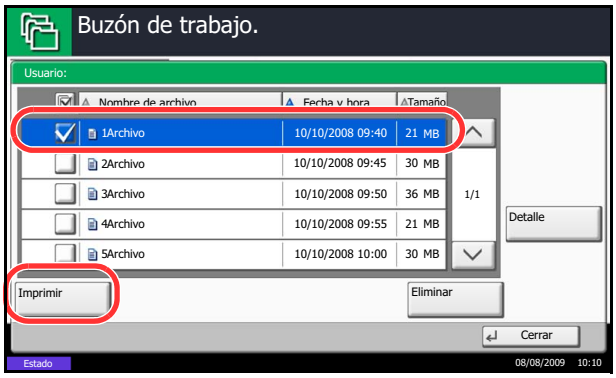
1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón de trabajo].

3 Seleccione [Copia rápida/revisar y retener] y pulse [Abrir].



4 Seleccione el autor del documento y pulse [Abrir].



5 Seleccione el documento que desea imprimir y pulse [Imprimir].

6 Especifique el número de copias que desea imprimir.

7 Pulse [Inic impr] para iniciar la impresión.

Eliminación de un documento

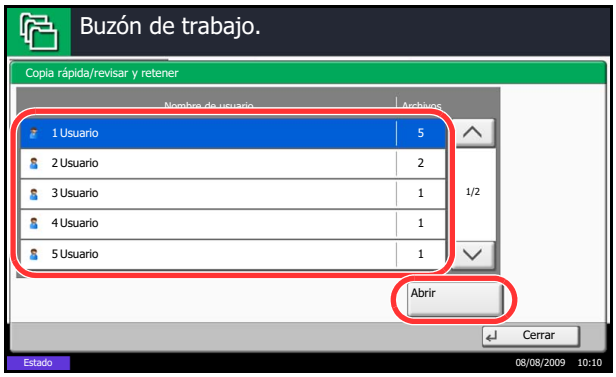
Puede eliminar los documentos almacenados en el buzón Copia rápida/revisar y retener.

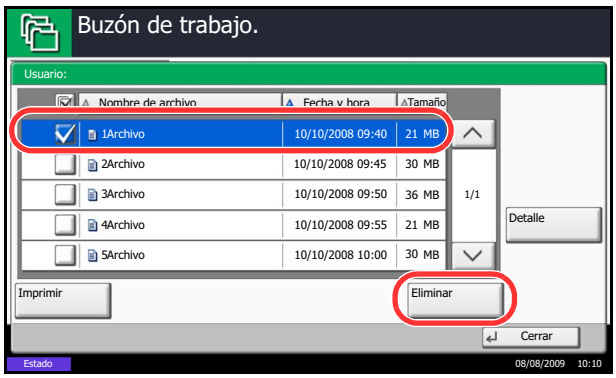
Siga este procedimiento para eliminar un documento:

1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón de trabajo], [Copia rápida/revisar y retener] y, a continuación, [Abrir].

3 Seleccione el autor del documento y pulse [Abrir].





4 Seleccione el documento que desea eliminar y pulse [Eliminar].

Aparece la pantalla de confirmación de eliminación.

5 Pulse [Sí]. El documento se elimina.

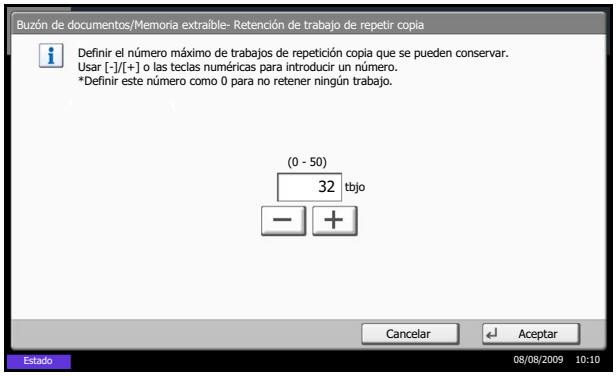
Buzón Repetición de copia

Definición del número de trabajos almacenados

Para conservar espacio libre en el disco duro, puede definir el número máximo de trabajos almacenados.

Siga este procedimiento para especificar el número máximo de trabajos almacenados:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.


Buzón de documentos/Memoria extraíble- Retención de trabajo de repetir copia
Definir el número máximo de trabajos de repetición copia que se pueden conservar.
Usar [-]/[+] o las teclas numéricas para introducir un número.
*Definir este número como 0 para no retener ningún trabajo.
(0 - 50)
32
tbjo
Cancelar
Aceptar
Estado
08/08/2009 10:10

2 Pulse [Buzón documentos/Memoria extraíble], [Siguiente] en *Buzón de trabajo* y [Cambiar] en *Retenc tbjo repetir copia*.

3 Utilice las teclas [+] y [–] o las teclas numéricas para introducir el número máximo de trabajos almacenados.

Puede introducir cualquier número entre 0 y 50.

NOTA: Si introduce un valor de 0 (cero), no se almacenan trabajos.

4 Pulse [Aceptar]. Se establece el número máximo de trabajos almacenados.

Impresión de un documento

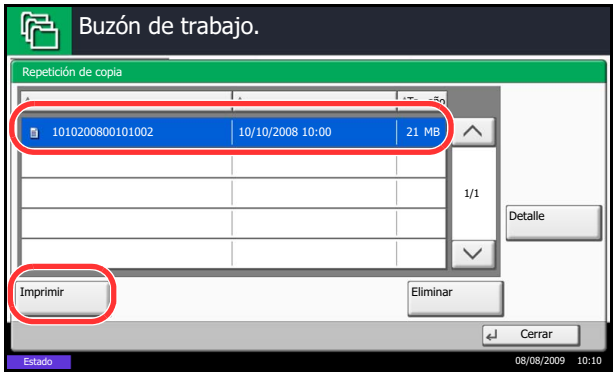
Puede imprimir los documentos almacenados en el buzón Repetición de copia.

Siga este procedimiento para imprimir un documento:

1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón de trabajo].

3 Seleccione el buzón [Repetición de copia] y pulse [Abrir].



4 Seleccione el documento que desea imprimir y pulse [Imprimir].

5 Si el documento está protegido con una contraseña, introduzca la contraseña mediante las teclas numéricas.

6 Pulse [Inic impr] para iniciar la impresión.

El trabajo del buzón Repetición de copia se eliminará cuando se apague el interruptor principal.

Configuración de eliminación automática de documentos temporales

Esta opción permite eliminar automáticamente los documentos (por ejemplo, de Impresión privada, Copia rápida o Revisar y retener impresión) guardados temporalmente en el buzón de trabajo después de haberse guardado durante un tiempo determinado.

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
Desactivado	Los documentos temporales no se eliminan automáticamente. Sin embargo, los documentos temporales se eliminan al apagar la máquina.
1 hora	Los documentos se eliminan después de 1 hora.
4 horas	Los documentos se eliminan después de 4 horas.
1 día	Los documentos se eliminan después de 1 día.
1 semana	Los documentos se eliminan después de 1 semana.

Siga este procedimiento para configurar la eliminación automática de los documentos temporales:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Buzón documentos/Memoria extraíble], [Siguiente] en *Buzón de trabajo* y [Cambiar] en *Elim. Retención Trabajos*.

3 Seleccione el tiempo para la eliminación automática.

Para desactivar la eliminación automática, pulse [Desactivado].

4 Pulse [Aceptar].

NOTA: Esta función es válida para los documentos guardados después de configurar la función. Independientemente de cómo esté configurada esta función, los documentos temporales se eliminan al apagar la máquina.

Buzón Formulario para Superpon formulario

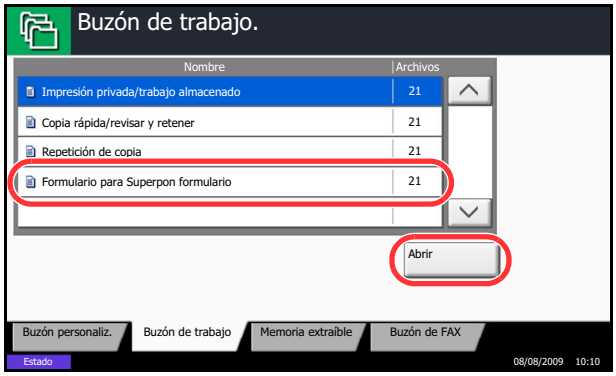
Almacenamiento de un formulario

Puede almacenar formularios que vayan a utilizarse para la superposición de formulario en el buzón *Formulario para Superpon formulario*. Puede almacenar un formulario de una página.

Siga este procedimiento para almacenar un formulario:

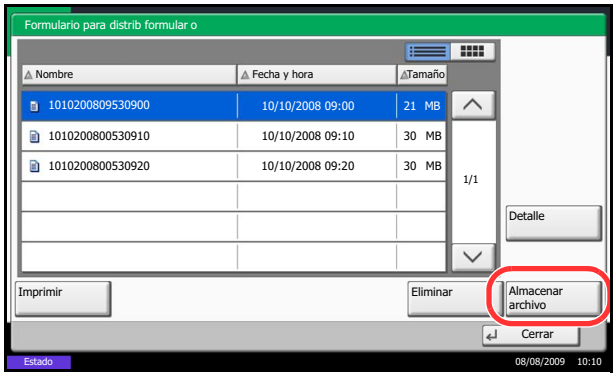
1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Coloque el original en el alimentador de originales o en el cristal de exposición.



3 Pulse [Buzón de trabajo].

4 Seleccione [Formulario para Superpon formulario] y pulse [Abrir].



5 Pulse [Almacenar archivo].

6 Si es necesario, seleccione la calidad de imagen del original, la densidad de escaneado, etc., antes de escanear el original.

7 Pulse la tecla **Inicio**. El original se escanea y almacena en el buzón *Formulario para Superpon formulario*.

NOTA: Para obtener información sobre el uso de las superposiciones de imagen con un formulario almacenado, consulte las secciones *Superposición de formulario en la página 4-24* y *Superposición de formulario desde buzones personalizados en la página 6-7*.

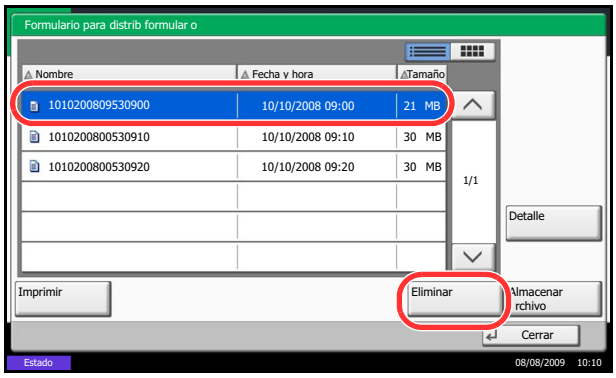
Eliminación de un formulario almacenado

Puede eliminar el formulario almacenado en el buzón *Formulario para Superpon formulario*.

Siga este procedimiento para eliminar un formulario:

1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Buzón de trabajo].



3 Seleccione [Formulario para Superpon formulario] y pulse [Abrir].

4 Seleccione el formulario que desea eliminar y pulse [Eliminar].

Aparece la pantalla de confirmación de eliminación.

5 Pulse [Sí]. El formulario se elimina.

Impresión de documentos almacenados en una memoria USB extraíble

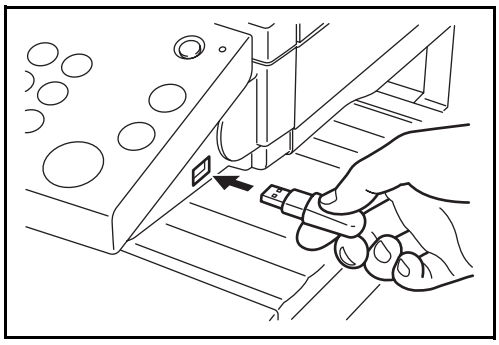
Si conecta una memoria USB directamente a la máquina puede imprimir los archivos almacenados en ella de una forma rápida y sencilla sin tener que usar un PC.

Limitaciones

- Se pueden imprimir los siguientes tipos de archivos:
  - •Archivo PDF (versión 1.5)
  - •Archivo TIFF (formato TIFF V6/TTN2)
  - •Archivo JPEG
  - •Archivo XPS
  - •Archivo PDF encriptado
- Los archivos PDF que desee imprimir deben tener una extensión (.pdf).
- Los archivos que vaya a imprimir deben estar guardados en una carpeta cuyo nivel de profundidad desde la carpeta principal no sea mayor que 3.
- Utilice una memoria USB formateada correctamente por esta máquina.
- Conecte la memoria USB directamente a la ranura para memoria USB (A1). No garantizamos una impresión correcta y sin errores desde una memoria USB si se usa un concentrador (hub) de USB.

Impresión

Imprima los documentos almacenados en la memoria USB extraíble.



1 Conecte la memoria USB a la ranura para memoria USB (A1).

IMPORTANTE: Utilice una memoria USB formateada por esta máquina. Si se utiliza una memoria USB formateada por otro dispositivo, puede aparecer el mensaje *La memoria extraíble no está formateada*. Para formatear una memoria USB, pulse [Formato] y siga las instrucciones de la pantalla.

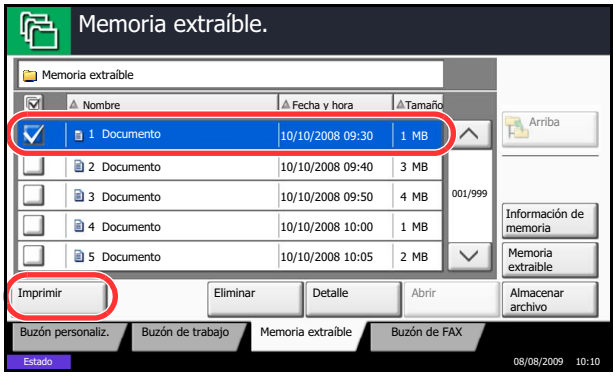
2 Cuando la máquina lea la memoria USB, puede aparecer el mensaje *Se reconoció memoria extraíble. Mostrando archivos.* Pulse [Sí] para ver la pantalla de memoria extraíble.

NOTA: Si no aparece el mensaje, pulse la tecla Buzón Docum. y después [Memoria extraíble].

3 Seleccione la carpeta que contiene el archivo que desea imprimir y pulse [Abrir].

La máquina mostrará los documentos de las carpetas de hasta el tercer nivel, incluida la carpeta raíz.

NOTA: Para volver a una carpeta de un nivel superior, pulse [Arriba].



4 Seleccione el archivo que desea imprimir y pulse [Imprimir].

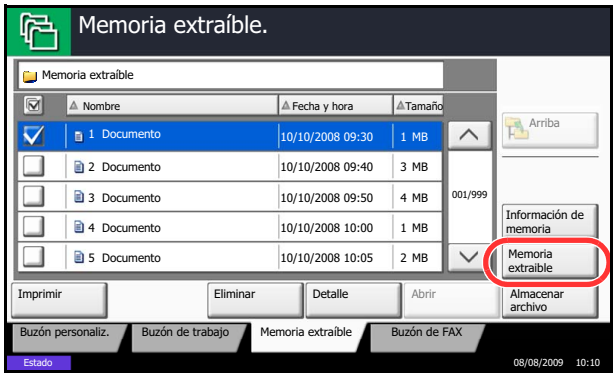
5 Cambie si lo desea el número de copias, el valor de impresión dúplex, etc.

6 Pulse la tecla **Inicio**. Se inicia la impresión del archivo seleccionado.

Extracción de la memoria USB

Extraiga la memoria USB.

IMPORTANTE: Asegúrese de seguir el procedimiento correcto para no dañar los datos ni la memoria USB.



1 Pulse la tecla **Buzón Docum.**

2 Pulse [Memoria extraíble].

3 Pulse [Memoria extraíble].

4 Extraiga la memoria USB después de que aparezca el mensaje *La memoria extraíble puede extraerse de forma segura*.

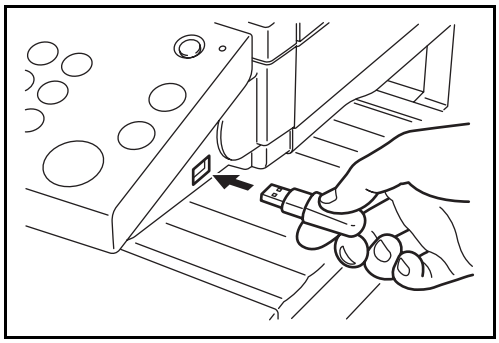
Almacenamiento de documentos en la memoria USB (Escanear en USB)

Esta función permite almacenar archivos de imagen escaneados en una memoria USB conectada a la máquina. Puede almacenar archivos de formato PDF, TIFF, JPEG, XPS o PDF de alta compresión.

NOTA: El número máximo de trabajos que se pueden almacenar es 100.

Almacenamiento de documentos

A continuación se explica el procedimiento para almacenar documentos en una memoria USB extraíble:



1 Conecte la memoria USB a la ranura para memoria USB (A1).

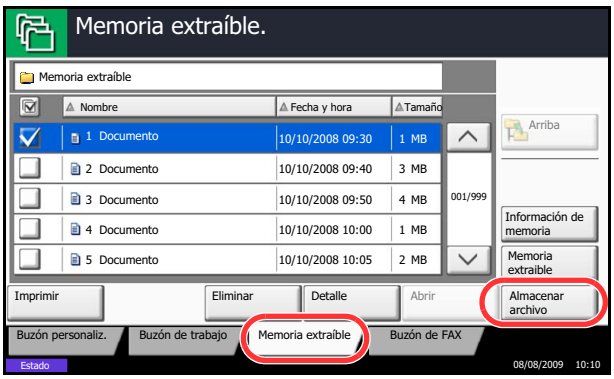
IMPORTANTE: Use solo una memoria USB formateada en esta máquina. Si se utiliza una memoria USB formateada en otro dispositivo, puede aparecer el mensaje *La memoria extraíble no está formateada*. Para formatear la memoria USB, pulse [Formato].

2 Cuando la máquina lea la memoria USB, puede aparecer el mensaje *Se reconoció memoria extraíble. Mostrando archivos.* Pulse [Sí] para ver la pantalla de memoria extraíble.

NOTA: Si no aparece el mensaje, pulse la tecla Buzón Docum. y después [Memoria extraíble].

3 Seleccione la carpeta donde se almacenará el archivo y pulse [Abrir].

La máquina mostrará los 3 primeros niveles de carpetas, incluida la carpeta raíz.



4 Pulse [Almacenar archivo].

5 Si es necesario, seleccione el tipo de original, el formato de archivo, etc.

6 Pulse la tecla **Inicio**. El original se escanea y los datos se almacenan en la memoria USB.

7 Estado y cancelación de trabajos

En este capítulo se explica cómo comprobar el estado y el historial de los trabajos, y cómo cancelar trabajos que se están procesando o están esperando para impresión.

En este capítulo también se explica el modo de comprobar la cantidad de tóner y papel que queda, consultar el estado de los dispositivos y cancelar la comunicación por fax.

- Comprobación del estado del trabajo 7-2
- Comprobación del historial de trabajos.....7-9
- Envío del historial de registro de trabajos.....7-11
- Detención y reanudación de trabajos 7-13
- Cancelación de trabajos 7-13
- Cambio de la prioridad de los trabajos en espera 7-14
- Reordenación de trabajos de impresión 7-14
- Comprobación del tóner y papel restantes 7-15
- Dispositivo/Comunicación.....7-16

Comprobación del estado del trabajo

Compruebe el estado de los trabajos que se están procesando o que están en espera de impresión.

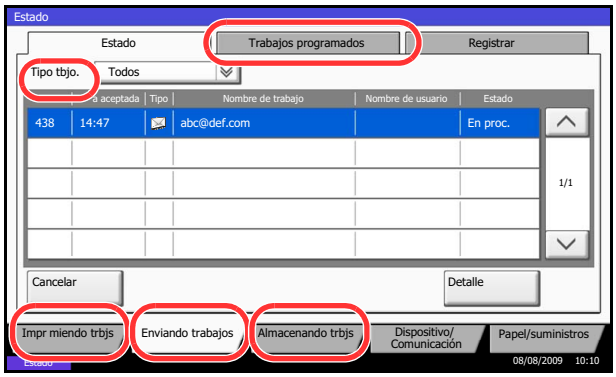
Pantallas de estado disponibles

En el panel digital aparecen en forma de lista los estados de procesamiento y espera de los trabajos, en cuatro pantallas diferentes: Imprimiendo trbjs, Enviando trabajos, Enviando trabajos – Espera con temporizador y Almacenando trbjs. Están disponibles los siguientes estados de trabajo.

Pantalla	Estados de trabajo que se mostrarán
Imprimiendo trbjs	• Copia • Impresora • Recepción de FAX • Recepción de i-FAX • Recepción de e-mail • Impresión desde el buzón de documentos • Informe de trabajos/Lista • Impresión desde memoria extraíble
Enviando trabajos	• Transmisión de FAX • Transmisión de i-FAX • Transmisión a PC (SMB/FTP) • E-mail • Aplicación • Varios destinos • Envío del trabajo FAX con transmisión retrasada
Almacenando trbjs	• Escáner • FAX • i-FAX • Impresora • Unir documentos de buzón • Copiar docum. de buzón

Visualización de las pantallas de estado

Siga este procedimiento para mostrar la pantalla Estado:



1 Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**

2 Aparece la pantalla Estado. Pulse [Imprimiendo trbjs], [Enviando trabajos] o [Almacenando trbjs] para comprobar el estado.

Para comprobar un trabajo de transmisión programada, pulse [Enviando trabajos] y, a continuación, [Trabajos programados].

Encontrará una explicación de la pantalla en *Detalles de las pantallas Estado en la página 7-3*.

Detalles de las pantallas Estado

A continuación se indican los elementos y las teclas que aparecen en las pantallas Estado.

Para obtener información sobre cómo mostrar la pantalla Estado, consulte *Visualización de las pantallas de estado en la página 7-2*.

Pantalla Estado de impresión de trabajos

En esta tabla se enumeran los elementos que aparecen en la pantalla Estado de impresión de trabajos.

Nro.	Elemento / tecla	Detalle
1	Nro. de trabajo	Número de aceptación del trabajo
2	Hora aceptada	Hora en la que se aceptó el trabajo
3	Tipo	Iconos que indican el tipo de trabajo ■Trabajo de copia ■Trabajo de impresora ■Recepción de FAX ■Recepción de i-FAX ■Recepción de e-mail ■Trabajo de buzón de documentos ■Informe / Lista ■Datos de memoria extraíble
4	Nombre de trabajo	Nombre del trabajo o nombre del archivo
5	Nombre de usuario	Nombre de usuario correspondiente al trabajo ejecutado
6	Resultado	Estado del trabajo En proc.: el estado antes de iniciar la impresión Imprimiendo: imprimiendo Esperando: en espera de impresión Pausa: pausa en el trabajo de impresión o error Cancelando: se está cancelando el trabajo

Nro.	Elemento / tecla	Detalle
7	[⩔] en Tipo de trabajo	Ordena por tipo de trabajo específico
8	[Pausa todo Imp. tbjos.]	Pone en pausa todos los trabajos de impresión. Los trabajos de impresión se reanudarán al pulsar de nuevo esta tecla.
9	[Cancelar]	Seleccione el trabajo que desea cancelar de la lista y pulse esta tecla.
10	[Cambiar prioridad]	Seleccione el trabajo que desea sustituir y pulse esta tecla. (Consulte *Cambio de la prioridad de los trabajos en espera en la página 7-14*)
11	[Mover arriba]	En la lista, seleccione el trabajo que desee adelantar en la cola de trabajos y pulse esta tecla. (Consulte *Reordenación de trabajos de impresión en la página 7-14*)
12	[Detalle]	Seleccione el trabajo de la lista del que desea ver información detallada y pulse esta tecla. (Consulte *Comprobación de la información detallada de los historiales en la página 7-10*)

Pantalla Estado de envío de trabajos

En esta tabla se enumeran los elementos que aparecen en la pantalla Estado de envío de trabajos.

Nro.	Elemento / tecla	Detalle
1	Nro. de trabajo	Número de aceptación del trabajo
2	Hora aceptada	Hora en la que se aceptó el trabajo
3	Tipo	Iconos que indican el tipo de trabajo ■Enviando trabajo FAX ■Enviando trabajo i-FAX ■Enviando trabajo PC (SMB/FTP) ■Enviando trabajo de e-mail ■Enviando trabajo de aplicación ■Enviando trabajo múltiple
4	Destino	Destino (nombre de destino, número de FAX, dirección de e-mail o nombre del servidor)
5	Nombre de usuario	Nombre de usuario correspondiente al trabajo ejecutado
6	Estado	Estado del trabajo En proc.: el estado antes de iniciar el envío, por ejemplo durante el escaneado de originales Enviando: enviando Esperando: esperando para el envío Cancelando: se está cancelando el trabajo Pausa: pausa en el trabajo
7	[⩒] en Tipo de trabajo	Sólo se muestran los trabajos del tipo seleccionado.
8	[Cancelar]	Seleccione el trabajo que desea cancelar de la lista y pulse esta tecla.
9	[Detalle]	Seleccione el trabajo de la lista del que desea ver información detallada y pulse esta tecla. (Consulte *Comprobación de la información detallada de los historiales en la página 7-10*)

Pantalla Estado de almacenamiento de trabajos

En esta tabla se enumeran los elementos que aparecen en la pantalla Estado de almacenamiento de trabajos.

Nro.	Pantalla/tecla	Detalle
1	Nro. de trabajo	Número de aceptación del trabajo
2	Hora aceptada	Hora en la que se aceptó el trabajo
3	Tipo	Iconos que indican el tipo de trabajo ■Almac. tbjo. - Escanear ■Almac. tbjo. - Impres. ■Almac. tbjo. - FAX ■Almacenando trabajo i-FAX ■Unir documentos de buzón ■Copiar docum. de buzón
4	Nombre de trabajo	Se muestra el nombre del trabajo o el nombre del archivo
5	Nombre de usuario	Nombre de usuario correspondiente al trabajo ejecutado
6	Estado	Estado del trabajo En proc.: el estado antes de iniciar el almacenamiento, por ejemplo durante el escaneado de originales Almacenam: está almacenando información Cancelando: se está cancelando el trabajo Pausa: pausa en el trabajo
7	[⩒] en Tipo de trabajo	Sólo se muestran los trabajos del tipo seleccionado.
8	[Cancelar]	Seleccione el trabajo que desea cancelar de la lista y pulse esta tecla.
9	[Detalle]	Seleccione el trabajo de la lista del que desea ver información detallada y pulse esta tecla. (Consulte *Comprobación de la información detallada de los historiales en la página 7-10*)

Comprobación de la información detallada de los trabajos

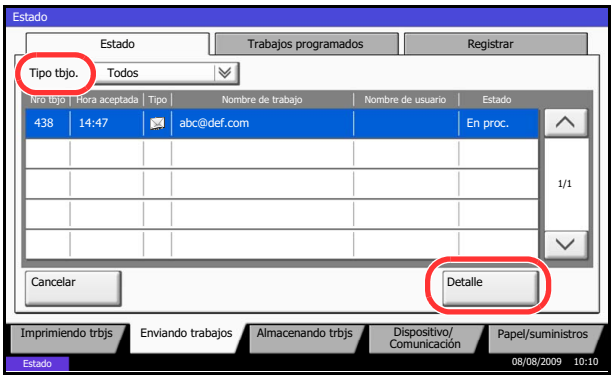
Revise información detallada de cada trabajo.

Siga este procedimiento para comprobar la información de un trabajo:

1 Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**

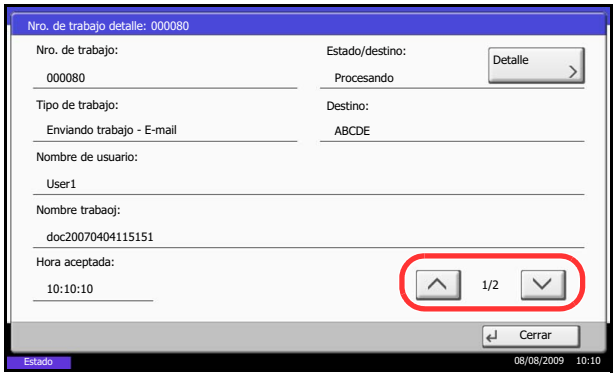
2 Pulse [Imprimiendo trbjs], [Enviando trabajos] o [Almacenando trbjs].

Para comprobar una transmisión programada, pulse [Enviando trabajos] y, a continuación, [Trabajos programados].

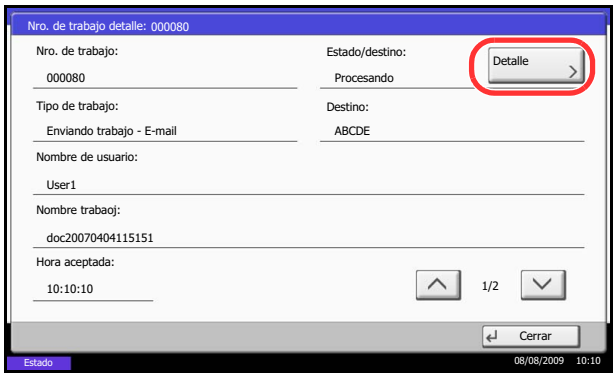


3 Seleccione el trabajo de la lista del que desea ver información detallada y pulse [Detalle].

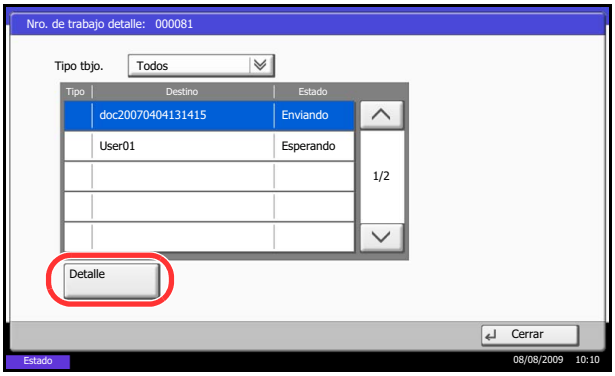
Se mostrará información detallada del trabajo seleccionado.



Utilice [∨] o [∧] para ver la página de información siguiente o anterior.



En Enviando trabajos, puede comprobar el destino si pulsa [Detalle] en *Estado/destino*.



Estado/destino aparece cuando se seleccionan varias direcciones. Pulse [Detalle] para mostrar la lista. Pulse [∨] o [∧], seleccione un destino y pulse [Detalle]. Se muestra información sobre el trabajo seleccionado para comprobarla.

4 Para salir de la información detallada, pulse [Cerrar].

Comprobación del historial de trabajos

Revise el historial de trabajos completados.

NOTA: El historial de trabajos también está disponible en Embedded Web Server o Network Print Monitor desde el PC.

Pantallas de historial de trabajos disponibles

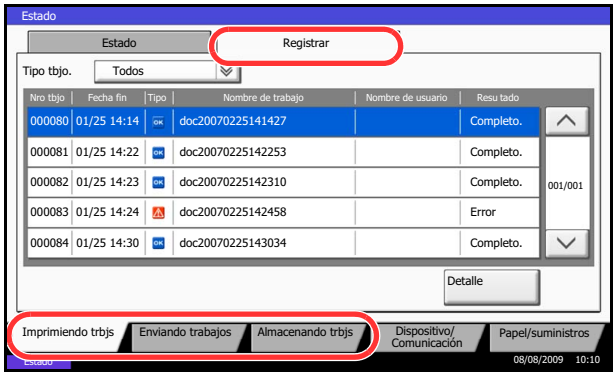
Los historiales de trabajos se muestran por separado en tres pantallas: Imprimiendo trbjs, Enviando trabajos y Almacenando trbjs. Están disponibles los siguientes historiales de trabajos.

Pantalla	Historiales de trabajos que se mostrarán
Imprimiendo trbjs	• Copia • Impresora • Recepción de FAX • Recepción de i-FAX • Recepción de e-mail • Impresión desde el buzón de documentos • Informe de trabajos/Lista • Impresión desde memoria extraíble
Enviando trabajos	• FAX • i-FAX • PC (SMB/FTP) • E-mail • Aplicación • Varios destinos
Almacenando trbjs	• Escáner • FAX • i-FAX • Impresora • Unir documentos de buzón • Copiar docum. de buzón

Visualización de la pantalla de historial de trabajos

A continuación se explica el procedimiento para mostrar la pantalla de historial de trabajos.

1 Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**



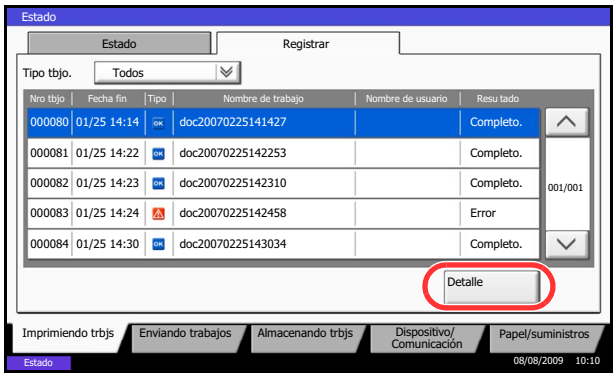
2 Pulse [Imprimiendo trbjs], [Enviando trabajos] o [Almacenando trbjs] para comprobar el registro y pulse [Registrar].

Comprobación de la información detallada de los historiales

Compruebe la información detallada de cada historial.

Visualización de la información detallada del historial de finalización de trabajos

Siga este procedimiento para comprobar el historial de finalización de trabajos:



1 Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**

2 Pulse [Imprimiendo trbjs], [Enviando trabajos] o [Almacenando trbjs] y, a continuación, pulse [Registrar].

3 Seleccione el trabajo de la lista del que desea ver información detallada y pulse [Detalle].

Se mostrará información detallada del trabajo seleccionado.

NOTA: Para comprobar la información de la página anterior/siguiente, pulse [∨] o [∧].

4 Para salir de la información detallada, pulse [Cerrar].

Envío del historial de registro de trabajos

Puede enviar el historial de registro de trabajos por e-mail. Puede enviarlo manualmente cuando lo necesite o automáticamente cuando se alcance un determinado número de trabajos.

Configuración del destino

Configure el destino al que se envían los historiales de registros de trabajos.

Siga este procedimiento para configurar el destino:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Informe], [Siguiente] en *Envío historial trabajos* y, a continuación, [Cambiar] en *Destino*.

3 Para introducir una nueva dirección de e-mail, pulse [Ingreso dir. de E-mail].

Pulse [Dirección de E-mail] para introducir la dirección de e-mail de destino y pulse [Aceptar].

4 Para configurar una dirección desde la libreta de direcciones, pulse [Libr. direc. de E-mail].

Pulse [Libr. direc.]. Seleccione el destino desde la libreta de direcciones y pulse [Aceptar].

NOTA: Para obtener más información sobre la especificación de destinos, consulte *Especificación del destino en la página 3-32*.

Se muestran las direcciones de e-mail seleccionadas.

NOTA: Puede ver información sobre los destinos seleccionados pulsando [Detalle].

5 Pulse [Aceptar].

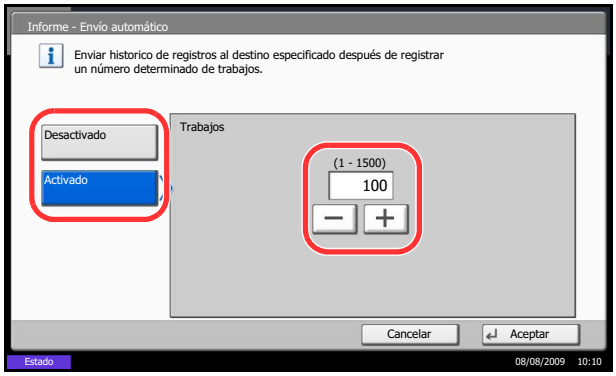
Transmisión automática del historial de registro de trabajos

Esta función envía automáticamente el historial de registro de trabajos a los destinos especificados cuando se registra un determinado número de trabajos.

Siga este procedimiento para configurar la transmisión automática del historial de registro de trabajos:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Informe], [Siguiente] en *Envío historial trabajos* y, a continuación, [Cambiar] en *Envío automático*.



3 Pulse [Activado] e introduzca el número de trabajos del historial de registro de trabajos que desea imprimir usando [+]/[–] o las teclas numéricas. Puede introducir cualquier número entre 1 y 1500.

4 Pulse [Aceptar].

Transmisión manual del historial de registro de trabajos

También puede enviar manualmente el historial de registro de trabajos a los destinos especificados.

Siga este procedimiento para enviar el historial de registro de trabajos manualmente:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Informe], [Siguiente] en *Envío historial trabajos* y, a continuación, [Ejecutar] en *Envío historial trabajos*.

Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [Sí]. El historial de registro de trabajos se envía.

Configuración del asunto del e-mail

Configure el asunto de modo que se introduzca automáticamente al enviar los historiales de registros de trabajos por e-mail.

Siga este procedimiento para configurar el asunto:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Informe], [Siguiente] en *Envío historial trabajos* y, a continuación, [Cambiar] en *Asunto*.

3 Introduzca un asunto de e-mail de como máximo 60 caracteres.

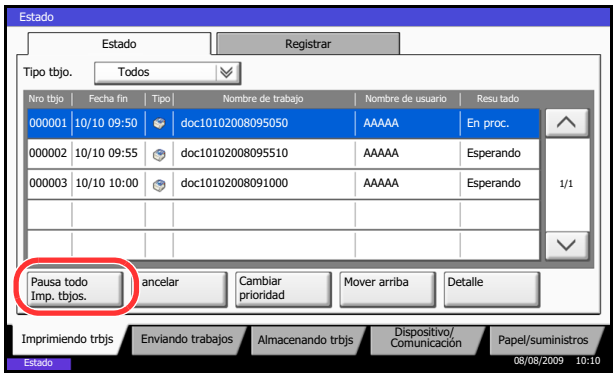
NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres* del *Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

4 Compruebe que la entrada sea correcta y pulse [Aceptar].

Detención y reanudación de trabajos

Detenga y reanude todos los trabajos de impresión que se están imprimiendo o que están en espera.

A continuación se explica el procedimiento para detener y reanudar trabajos:



1 Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**

2 Pulse [Pausa todo Imp. tbjos.] en la pantalla Estado - Imprimiendo trbjs. La impresión se detiene.

3 Para reanudar la impresión de los trabajos que se han detenido, pulse [Reanudar Imp. tbjos.].

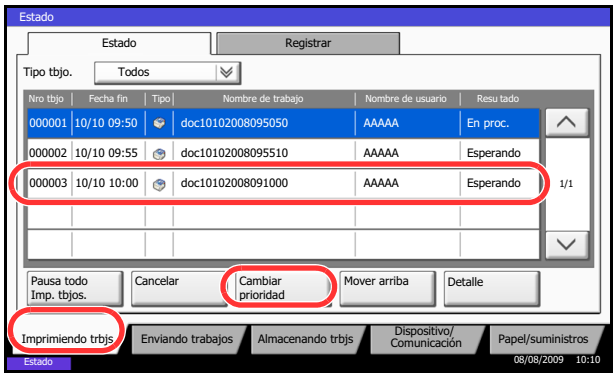
Cancelación de trabajos

Para obtener información sobre la cancelación de trabajos, consulte la sección *Cancelación de trabajos en la página 3-45*.

Cambio de la prioridad de los trabajos en espera

La función Cambiar prioridad suspende el trabajo actual e imprime en primer lugar el trabajo en espera.

A continuación se explica el procedimiento de uso de la función Cambiar prioridad:



1 Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**

2 Pulse [Imprimiendo trbjs].

3 Seleccione el trabajo al que desea dar prioridad y pulse [Cambiar prioridad].

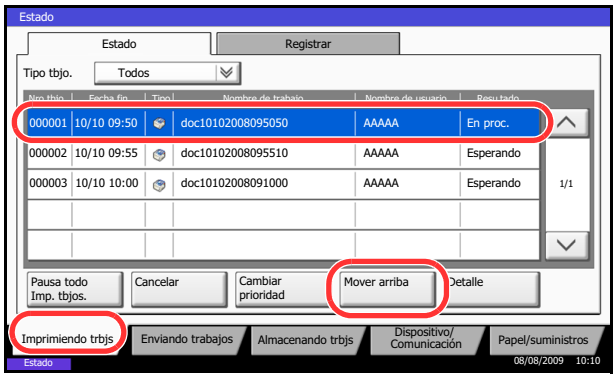
4 Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [Sí]. Se suspende el trabajo que se está imprimiendo actualmente y se inicia la impresión del trabajo de Cambiar prioridad.

5 Tras completar el trabajo de Cambiar prioridad, se reanuda el trabajo de impresión suspendido.

Reordenación de trabajos de impresión

Esta función permite seleccionar un trabajo de impresión en cola y aumentarle la prioridad de salida.

A continuación se explica el procedimiento para reordenar los trabajos de impresión:



1 Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**.

2 Pulse [Imprimiendo trbjs].

3 Seleccione el trabajo al que desea dar mayor prioridad y pulse [Mover arriba].
La prioridad del trabajo seleccionado se incrementa en 1.

Para aumentar más la prioridad del trabajo, vuelva a pulsar [Mover arriba]. Cada vez que pulse [Mover arriba], se incrementará la prioridad en 1.

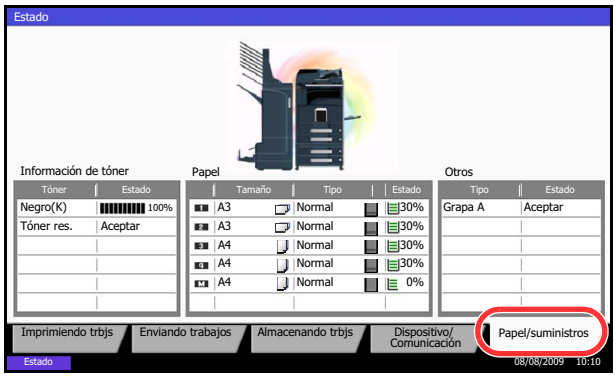
Comprobación del tóner y papel restantes

Compruebe la cantidad que queda de tóner, papel y grapas en el panel digital.

Siga este procedimiento para comprobar las cantidades de suministros restantes:

1 Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**

2 Pulse [Papel/suministros].Compruebe la cantidad de tóner restante y el estado de la caja de tóner residual en *Información de tóner*, así como la cantidad de papel restante en cada origen de papel en *Papel*.



A continuación se describen los elementos que puede comprobar.

Cantidad que queda de tóner

Puede comprobar la cantidad que queda de tóner de cada color en 11 niveles del 100% al 0%.

Estado de la caja de tóner residual

Puede comprobar el estado de la caja de tóner residual.

Papel

Puede comprobar el tamaño, la orientación, el tipo y la cantidad de papel restante en cada origen de papel. La cantidad de papel restante se muestra con 11 niveles, de 100% a 0%; sin embargo, el papel que queda en el bypass se muestra con 2 niveles, 100% y 0%.

Otros

Puede comprobar el estado de las grapas y el recipiente de desechos de perforaciones.

NOTA: Si están instalados el finalizador de documentos incorporado, el finalizador de documentos, o el finalizador de documentos de 3.000 hojas opcional y la unidad de perforación, la sección *Otros* indicará el estado del recipiente de desechos de perforaciones, además de si hay o no grapas disponibles.

Dispositivo/Comunicación

Configure los dispositivos y las líneas instalados o conectados a esta máquina o compruebe su estado. También puede controlar los dispositivos en función de su estado.

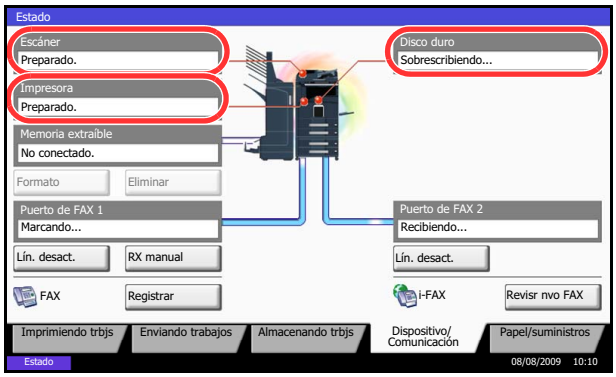
Visualización de la pantalla Dispositivo/Comunicación

A continuación se explica el procedimiento para utilizar la pantalla Dispositivo/Comunicación:

1. Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**
2. Pulse [Dispositivo/Comunicación].

   Se muestra la pantalla que permite verificar el estado o configurar los dispositivos.

Comprobación del estado del dispositivo



A continuación se describen los elementos que puede comprobar.

Escáner

Muestra el estado de escaneado de un original en el alimentador de originales (opcional) o la información de error (atasco de papel, cubierta abierta, etc.).

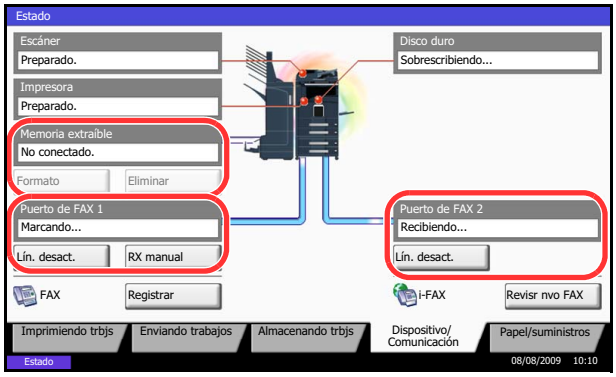
Impresora

Muestra información de errores, como atasco de papel, sin tóner o sin papel, y el estado; por ejemplo, en espera o imprimiendo.

Disco duro

Muestra información como formateando, sobrescribiendo para borrar y error.

Configuración de los dispositivos



A continuación se ofrece información detallada sobre el control de los dispositivos.

Memoria extraíble (memoria USB)

- Muestra la utilización y capacidad de los medios externos conectados a esta máquina.
- Pulse [Formato] para formatear medios externos.
- Pulse [Eliminar] para extraer con seguridad los medios externos. Para obtener detalles, consulte *Extracción de la memoria USB* en la sección siguiente.

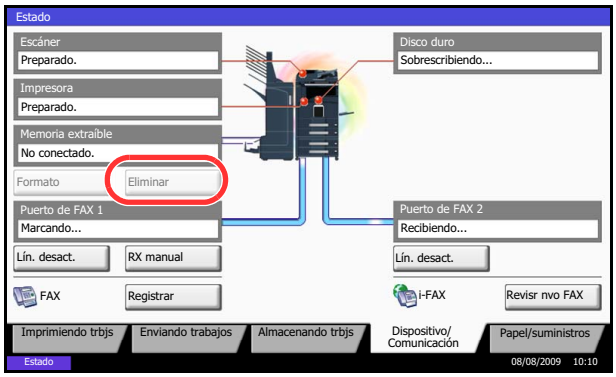
Puerto de FAX 1, Puerto de FAX 2

- Muestra información como enviando/recibiendo y marcando.
- Pulse [Lín. desact.] para cancelar un fax en envío o recepción. Para obtener detalles, consulte *Cancelación de una comunicación de fax en la página 7-18* en la sección siguiente.
- Pulse [RX manual] para iniciar un fax. Utilice esta función si desea hablar con el remitente antes de recibir los originales de fax. Para obtener más detalles, consulte la *Guía de uso* del *kit de fax*.
- Pulse [Registrar] para ver el historial de transmisión de fax. Para obtener más detalles, consulte la *Guía de uso* del *kit de fax*.

Extracción de la memoria USB

Existe una forma segura de extraer la memoria USB.

Siga este procedimiento para extraer la memoria USB:

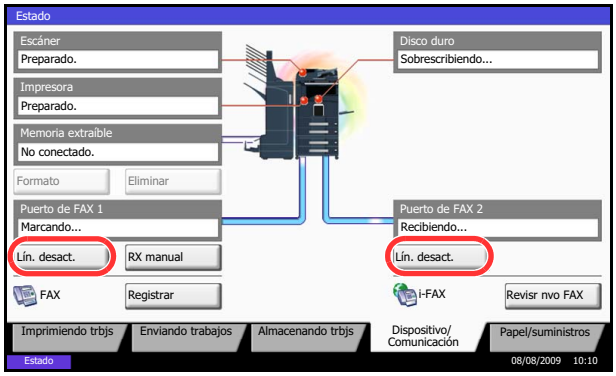


1. Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**
2. Pulse [Dispositivo/Comunicación] > [Eliminar] en *Memoria extraíble*.
3. Cuando aparezca *Extraíble en forma segura*, retire la memoria USB.

Cancelación de una comunicación de fax

Cancele una comunicación de fax.

Siga este procedimiento para cancelar una comunicación de fax:



1 Pulse la tecla **Est./Canc. Trab.**

2 Pulse [Dispositivo/Comunicación] > [Lín. desact.] en *Puerto de FAX 1* o *Puerto de FAX 2*.

3 Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [Sí]. Se desconecta la línea y se cancela la comunicación de fax.

8 Configuración predeterminada (Menú Sistema)

En este capítulo se explica cómo configurar la máquina utilizando los menús del panel de controles.

- Configuración común 8-2
- Configuración de copia 8-27
- Configuración de envío 8-30
- Configuración del buzón de documentos 8-33
- Configuración de impresora 8-35
- Impresión de informes/envío de aviso 8-40
- Ajuste/mantenimiento 8-43
- Fecha/temporizador 8-48
- Edición de destino (libreta de direcciones/adición de teclas de un toque) 8-52
- Configuración del explorador de Internet 8-59
- Aplicaciones 8-61
- Inicialización del sistema 8-64
- Reinicio del sistema 8-65
- Configuración de red 8-66
- Protocolo seguro 8-72
- Config. Bloq interfaz 8-75
- Nivel de seguridad (configuración del nivel de seguridad) 8-77
- Configuración de vigilancia de documento 8-77
- Funciones opcionales 8-79
- Pantalla de accesibilidad (pantalla del panel digital ampliada) 8-81

Configuración común

La configuración común incluye:

- Cambio del idioma de visualización [Idioma] …8-2
- Pantalla predeterminada …8-2
- Sonido …8-3
- Config. original / papel …8-4
- Cambio de la unidad de medida …8-12
- Manejo de errores …8-13
- Salida de papel …8-15
- Confirmación orientación …8-16
- Valores predeterminados de funciones …8-16

NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede cambiar los valores si inicia la sesión con privilegios de administrador.

Cambio del idioma de visualización [Idioma]

Seleccione el idioma que se mostrará en el panel digital.

Siga este procedimiento para seleccionar el idioma:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común] y [Cambiar] en *Idioma*.
3. Pulse la tecla del idioma que desea utilizar.
4. Pulse [Aceptar].

   El idioma del panel digital cambiará.

Pantalla predeterminada

Seleccione la pantalla que aparecerá inmediatamente después del inicio (pantalla predeterminada). Las opciones son las siguientes.

En esta tabla se indican las pantallas disponibles:

Elemento	Descripción
Copia	Aparece la pantalla Copia (la pantalla que se muestra al pulsar la tecla **Copiar**).
Envío	Aparece la pantalla Enviar (la pantalla que se muestra al pulsar la tecla **Enviar**).
Estado	Aparece la pantalla Estado/Cancelación trabajo (la pantalla que se muestra al pulsar la tecla **Est./Canc. Trab.**).

Elemento	Descripción
Buzón doc.	Aparece la pantalla Buzón de documentos (la pantalla que se muestra al pulsar la tecla **Buzón Docum.**).
Programa	Aparece la pantalla Programa (la pantalla que se muestra al pulsar la tecla **Programa**).
Aplicación	Aparece la pantalla Aplicación (la pantalla que se muestra al pulsar la tecla **Aplicación**).
Accesibilidad Copiar	Aparece la pantalla Accesibilidad Copiar (la pantalla que se muestra al pulsar la tecla **Pantalla acceso** en la pantalla Copia).
Accesibilidad Enviar	Aparece la pantalla Accesibilidad Enviar (la pantalla que se muestra al pulsar la tecla **Pantalla acceso** en la pantalla Enviar).
Nombre de la aplicación (Máximo 6 aplicaciones) Por ejemplo, *Navegador de Internet*	Se activa cada aplicación y aparece la pantalla inicial.

Siga este procedimiento para mostrar la pantalla de inicio predeterminada:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común] y, a continuación, [Cambiar] en *Pantalla predeterminada*.

3 Seleccione la pantalla que debe aparecer como pantalla predeterminada.

NOTA: Aparecen los nombres de las aplicaciones si las aplicaciones están instaladas y se dispone de la licencia oficial de las mismas.

4 Pulse [Aceptar].

Sonido

Configure las opciones del sonido de alarma durante las operaciones de la máquina.

En esta tabla se indican los tipos de alarma y sus valores y características:

Elemento	Valor	Descripción
Volumen	0 (Silencio), 1 (Mínimo) a 5 (Máximo)	Configura el nivel de volumen de alarma.
Confirmación de tecla	Desactivado, Activado	Emite un sonido cuando se pulsan las teclas del panel de control y del panel digital.
Fin de trabajo	Desactivado, Activado	Emite un sonido cuando se completa con normalidad un trabajo de impresión.

Elemento	Valor	Descripción
Preparado	Desactivado, Activado	Emite un sonido cuando termina el calentamiento.
Advertencia	Desactivado, Activado	Emite un sonido cuando se producen errores.

Siga este procedimiento para definir las opciones de sonido:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Sonido* y, a continuación, [Siguiente] en *Alarma*.

3 Pulse [Cambiar] en *Volumen*, Confirmación de tecla, Fin de trabajo, Preparado o Advertencia.

4 Seleccione el nivel de volumen de alarma u otras opciones de sonido.

Config. original / papel

Registre tipos y tamaños adicionales de originales y de papel.

Configuración de tamaño de original personalizado

Configure tamaños de original personalizados utilizados con frecuencia. Las opciones de tamaño personalizado se muestran en la pantalla para seleccionar el tamaño original. Las dimensiones disponibles son las siguientes.

En esta tabla se indican los tamaños que pueden registrarse:

Unidades de entrada	Dimensiones
Modelos para EE.UU.	X: de 2 a 17" (en incrementos de 0,01") Y: de 2 a 11,69" (en incrementos de 0,01")
Modelos para Europa	X: de 50 a 432 mm (en incrementos de 1 mm) Y: de 50 a 297 mm (en incrementos de 1 mm)

Se pueden agregar hasta cuatro tamaños de original personalizados. Siga este procedimiento para configurar un tamaño de original personalizado:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel* y, a continuación, [Siguiente] en *Tam. original personaliz.*

3 Pulse [Cambiar] en uno de los valores de *Personaliz 1* a *Personaliz 4* donde desee registrar el tamaño.

4 Pulse [Activado] y, a continuación, pulse [+] / [–] o las teclas numéricas para introducir las dimensiones *X (horizontal)* e *Y (vertical)*.

5 Pulse [Aceptar].

6 Vaya a la pantalla de copia, envío o buzón de documentos y pulse la tecla **Reiniciar**.

Adición de un tamaño y tipo de medio personalizados de papel para imprimir

Configure como máximo cuatro tamaños de papel personalizados de uso frecuente. Las opciones de tamaño personalizado se muestran en la pantalla para seleccionar papel en el bypass.

En esta tabla se indican los tamaños que pueden registrarse:

Unidades de entrada	Dimensiones
Modelos para EE.UU.	H: de 5,83 a 17" (en incrementos de 0,01") V: de 3,86 a 11,69" (en incrementos de 0,01")
Modelos para Europa	H: de 148 a 432 mm (en incrementos de 1 mm) V: de 98 a 297 mm (en incrementos de 1 mm)

Se pueden agregar hasta cuatro tamaños de papel personalizados.

Seleccione el tipo de medio para cada tamaño de papel.

Tipo de medio: normal, transparencia, rugoso, pergamino, etiquetas, reciclado, preimpreso, fino, cartulina, coloreado, perforado, membrete, papel grueso, sobre, alta calidad, personalizado 1 a 8

NOTA: Consulte *Gramaje del papel en la página 8-8* para obtener información sobre cómo seleccionar Personaliz. 1-8 como tipo de medio.

Siga este procedimiento para seleccionar un tamaño de papel personalizado y un tipo de medio.

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel* y, a continuación, [Siguiente] en *Tamaño papel personaliz.*
3. Pulse [Cambiar] en uno de los valores de *Personaliz 1* a *Personaliz 4* donde desee registrar el tamaño.
4. Pulse [Activado] y, a continuación, pulse [+] / [–] o las teclas numéricas para introducir las dimensiones X (horizontal) e Y (vertical).
5. Si es necesario, pulse [Tipo medios] para seleccionar el tipo de papel y pulse [Aceptar].
6. Pulse [Aceptar].
7. Vaya a la pantalla de copia o buzón de documentos y pulse la tecla **Reiniciar**.

Configuración del tamaño de papel y tipo de medios para los depósitos

Seleccione el tamaño del papel y el tipo de medio para los depósitos 1 y 2 y los depósitos de papel opcionales (depósitos 3 y 4).

En la tabla siguiente se indican los tamaños de papel y los tipos de medio disponibles.

Elemento		Descripción
Tamaño de papel	Auto	Detecta automáticamente el tamaño de papel. Seleccione *Métrica* o *Pulgadas* para el tamaño de papel.
	Tamaños estándar 1	Las opciones disponibles son las siguientes: Modelos para EE.UU.: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II Modelos para Europa: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
	Tamaños estándar 2	Seleccione un tamaño estándar excepto el seleccionado en Tamaños estándar 1. Modelos para EE.UU.: A3, B4, A4, A4-R, A5-R, B5, B5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Modelos para Europa: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R
Tipo de medios		Normal (105 g/m^2 o menos), Rugoso, Pergamino (64 g/m^2 o menos), Reciclado, Preimpreso**, Fino*, Coloreado, Perforado**, Membrete**, Alta calidad, Personaliz 1-8*

* Para cambiar a un tipo de medio distinto de *Normal*, consulte la sección *Gramaje del papel en la página 8-8*. Cuando se seleccionan los gramajes de papel de abajo, no se puede seleccionar el medio indicado.
• Personaliz 1 a 8: *Pesado 1, Pesado 2, Pesado 3* o *Muy pesado*

** Para imprimir en papel preimpreso o perforado o en papel con membrete, consulte la sección *Acción de papel especial en la página 8-12*.

Siga este procedimiento para seleccionar el tamaño del papel y el tipo de medio para cada depósito:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original/papel*, [Siguiente] en *Configuración de depósito*, [Siguiente] en el *Depósito 1* a *Depósito 4* cuyo tamaño desea registrar y [Cambiar] en *Tamaño de papel*.

3 Para detectar automáticamente el tamaño de papel, pulse [Auto] y seleccione *Métrica* o *Pulgada* para tamaño de papel.

Para seleccionar el tamaño de papel, pulse [Tamaños estándar 1] o [Tamaños estándar 2] para el tamaño de papel.

4 Pulse [Aceptar]. Vuelve a aparecer la pantalla anterior.

5 Pulse [Cambiar] en *Tipo de medios* para seleccionar el tipo de medio y pulse [Aceptar].

Configuración del tamaño de papel y tipo de medios para el bypass

Seleccione el tamaño y el tipo de medio para el bypass. Configure el tamaño y el tipo de medio de utilización frecuente antes del uso.

En la tabla siguiente se indican los tamaños de papel y los tipos de medio disponibles.

Elemento		Descripción
Tamaño de papel	Auto	Detecta automáticamente el tamaño de papel. Seleccione *Métrica* o *Pulgadas* para el tamaño de papel.
	Tamaños estándar 1	Las opciones disponibles son las siguientes: Modelos para EE.UU.: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II, Executive Modelos para Europa: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio
	Tamaños estándar 2	Seleccione un tamaño estándar excepto el seleccionado en Tamaños estándar 1. Modelos para EE.UU.: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R Modelos para Europa: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II, Executive, 8K, 16K, 16K-R
	Otros	Seleccione tamaños estándar especiales o tamaños personalizados*. ISO B5, Sobre #10 (Comercial #10), Sobre #9 (Comercial #9), Sobre #6 (Comercial #6 3/4), Sobre Monarch, Sobre DL, Sobre C5, Sobre C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei4, Youkei2
	Selección tamaño	Introduzca un tamaño no mostrado en los tamaños estándar. Modelos para EE.UU.: H: de 5,83 a 17" (en incrementos de 0,01") V: de 3,86 a 11,69" (en incrementos de 0,01") Modelos para Europa: V: de 98 a 297 mm (en incrementos de 1 mm) H: de 148 a 432 mm (en incrementos de 1 mm)
Tipo de medios		Normal (105 g/m^2 o menos), Transp., Rugoso, Pergamino (64 g/m^2 o menos), Etiquetas, Reciclado, Preimpreso**, Fino, Cartulina, Coloreado, Perforado**, Membrete**, Sobre, Papel grueso (91 g/m^2 y más), Alta calidad y Personaliz 1-8**

* Consulte *Adición de un tamaño y tipo de medio personalizados de papel para imprimir en la página 8-5* para obtener información sobre la selección de Personaliz 1-4 como tamaño de papel personalizado.

** Consulte *Gramaje del papel en la página 8-8* para obtener información sobre cómo seleccionar Personaliz 1-8 en Tipo de medios.
Para imprimir en papel preimpreso o perforado o en papel con membrete, consulte la sección *Acción de papel especial en la página 8-12*.

NOTA: Para cambiar a un tipo de medio distinto de *Normal*, consulte la sección *Gramaje del papel en la página 8-8*.

Siga este procedimiento para seleccionar el tamaño del papel y el tipo de medio para la alimentación manual del papel:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel*, [Siguiente] en *Configuración bypass*, y [Cambiar] en *Tamaño de papel*.
3. Para detectar automáticamente el tamaño de papel, pulse [Auto] y seleccione *Métrica* o *Pulgada* para tamaño de papel.

Para seleccionar el tamaño de papel, pulse [Tamaños estándar 1], [Tamaños estándar 2], [Otros] o [Selección tamaño] para el tamaño de papel.

Si selecciona [Selección tamaño], pulse [+], [–] para especificar las dimensiones *X (horizontal)* e *Y (vertical)*.

Pulse [Teclas #] para introducir el tamaño del papel con las teclas numéricas.

4 Pulse [Aceptar]. Vuelve a aparecer la pantalla anterior.

5 Pulse [Cambiar] en *Tipo de medios* para seleccionar el tipo de medio y pulse [Aceptar].

Gramaje del papel

Seleccione el gramaje para cada tipo de medio. Las opciones para el tipo de medio y el gramaje de papel son las siguientes.

Tipos de papel y gramajes

S: Disponible **N**: No disponible

Gramaje del papel	Ligero	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Pesado 1	Pesado 2	Pesado 3	Muy pesado
Gramaje (g/m^2), Tipo de medio	64 g/m^2 o menos	60 g/m^2 a 75 g/m^2	76 g/m^2 a 90 g/m^2	91 g/m^2 a 105 g/m^2	106 g/m^2 a 135 g/m^2	136 g/m^2 a 163 g/m^2	164 g/m^2 y más	Transparencias
Normal	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**N**	**N**	**N**	**N**
Transp.	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**S** (valor predeterminado)
Rugoso	**S**	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**N**	**N***	**N**
Pergamino	**S** (valor predeterminado)	**S**	**S**	**S**	**N**	**N**	**N**	**N**
Etiquetas	**N**	**N**	**N**	**N**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**S**	**N**
Reciclado	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**N**	**N**	**N**	**N**
Preimpreso	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**N**	**N**	**N**	**N**
Fino	**S**	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**N**	**N***	**N**

Gramaje del papel	Ligero	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Pesado 1	Pesado 2	Pesado 3	Muy pesado
Cartulina	**N**	**N**	**N**	**N**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**N**
Color	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**N**	**N**	**N**	**N**
Perforado	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**N**	**N**	**N**	**N**
Membrete	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**S**	**N**	**N**	**N**
Papel grueso	**N**	**N**	**N**	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S***	**N***
Sobre	**N**	**N**	**N**	**N**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**N**
Alta calidad	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**S**	**N**	**N**	**N**
Personaliz 1-8	**S**	**S**	**S** (valor predeterminado)	**S**	**S***	**S***	**S***	**S***

* Cuando se selecciona *Pesado 1, Pesado 2, Pesado 3 o Muy pesado*, no se puede seleccionar el tipo de medio para los depósitos.

Para Personaliz 1-8, se puede cambiar la configuración para la impresión dúplex y el nombre de tipo de medio.

Elemento		Descripción
Dúplex	Prohibir	No está permitida la impresión dúplex.
	Permitir	Está permitida la impresión dúplex.
Nombre		Cambie los nombres de Personaliz 1-8. Los nombres no deben tener más de 15 caracteres. Al seleccionar el tipo de medio en el bypass, se mostrará el nombre después de cambiarlo.

Siga este procedimiento para definir el gramaje del papel:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel* y, a continuación, [Siguiente] en *Configuración tipo medios*.

3 Pulse [Siguiente] para el tipo de medio cuyo gramaje desee cambiar.

4 Pulse [Cambiar] en *Gramaje del papel*.

5 Seleccione el gramaje y pulse [Aceptar].

6 Pulse [Cerrar].

Vuelve a aparecer la pantalla anterior.

7 Para cambiar la configuración de impresión dúplex para Personaliz (1-8), pulse [Siguiente] en *Personaliz 1(-8)*, pulse [Cambiar] en *Dúplex*. Seleccione [Prohibir] o [Permitir] y pulse [Aceptar].

Vuelve a aparecer la pantalla anterior.

8 Pulse [Cerrar].

9 Para cambiar el nombre de Personaliz (1-8), pulse [Siguiente] en *Personaliz 1(-8)* y pulse [Cambiar] en *Nombre*. Introduzca el nombre y pulse [Aceptar].

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

Origen de papel predeterminado

Seleccione el origen de papel predeterminado para Depósito 1-4 y el bypass.

NOTA: Aparece [Depósito 3] cuando está instalado el depósito de papel opcional o el depósito de papel de 3.000 hojas opcional; y [Depósito 4] cuando está instalado el depósito de papel opcional.

Siga este procedimiento para seleccionar el origen de papel predeterminado:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel* y, a continuación, [Cambiar] en *Origen papel predet*.

3 Seleccione un depósito de papel para el valor predeterminado.

4 Pulse [Aceptar].

5 Vaya a la pantalla de copia o buzón de documentos y pulse la tecla **Reiniciar**.

Detección automática de originales (disponible solo para modelos de Europa)

Detecta automáticamente originales con tamaño no estándar o especial.

En la tabla siguiente se indican los tamaños de originales especiales o no estándar.

Elemento	Descripción
A6/Hagaki	Como A6 y Hagaki tienen un tamaño similar, seleccione uno de ellos para la detección automática.
Folio	Seleccione Folio para la detección automática.

Elemento	Descripción
11x15"	Seleccione el tamaño 11x15" para la detección automática.

Siga este procedimiento para establecer la detección automática de los originales:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel* y, a continuación, [Cambiar] en *Detección auto original*.

3 Seleccione [A6] o [Hagaki] en *A6/Hagaki*.

Seleccione [Desactivado] para desactivar la detección automática o [Activado] para activar la detección automática de *Folio* y *11x15"*, respectivamente.

4 Pulse [Aceptar].

Medio para selección automática

Seleccione un tipo de medio predeterminado para la selección automática de papel cuando se elija [Auto] para *Selección de papel*. Si se elige *Normal*, se selecciona el origen de papel que tiene cargado papel normal del tamaño especificado. Seleccione [Todos los tipos papel] para el origen de papel con cualquier tipo de papel cargado del tamaño específico.

Siga este procedimiento para seleccionar el tamaño del papel y el tipo de medio utilizado con la selección automática:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel* y, a continuación, [Cambiar] en *Papel para Auto (B/N).*

3 Seleccione [Todos los tipos papel] o cualquier tipo de medio para la selección de papel.

4 Pulse [Aceptar].

Origen de papel para el papel de la cubierta

Seleccione el origen de papel para el papel de la cubierta: Depósito 1-4 o el bypass. La cubierta se utiliza para los modos Librillo (consulte la *página 4-20*) y Cubierta (consulte la *página 4-23*).

NOTA: Aparece [Depósito 3] cuando está instalado el depósito de papel opcional o el depósito de papel de 3.000 hojas opcional; y [Depósito 4] cuando está instalado el depósito de papel opcional.

Siga este procedimiento para seleccionar el origen de papel para la cubierta:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel*, [∨] y, a continuación, [Cambiar] en *Origen papel para cbrta*.

3 Seleccione el origen de papel para cargar el papel de cubierta.

4 Pulse [Aceptar].

Acción de papel especial

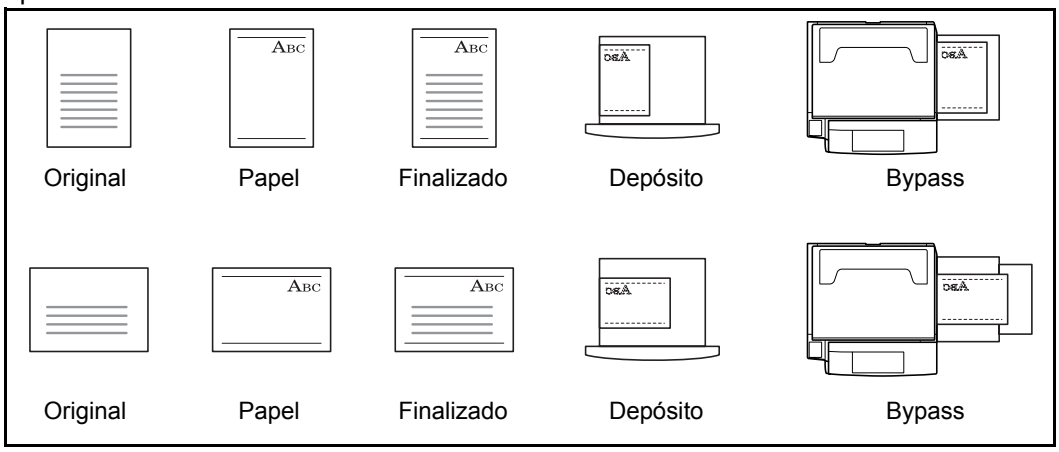
Al imprimir en papel perforado, preimpreso y membrete, es posible que las perforaciones no estén alineadas o que la dirección de impresión esté al revés según el modo en que se han colocado los originales y la combinación de funciones de copia. En tal caso, seleccione [Ajustar impr. Dirección] para ajustar la dirección de impresión. Cuando la orientación del papel no sea importante, seleccione [Prioridad vel.].

En esta tabla se indican los valores disponibles y sus características:

Elemento	Descripción
Ajustar impr. Dirección	Ajusta la dirección de impresión. La velocidad de impresión es algo inferior. Seleccione este elemento para imprimir en papel Perforado, Preimpreso y Membrete.
Prioridad vel.	Asigna al trabajo la velocidad de mayor prioridad y hace caso omiso de la orientación del papel. Seleccione este elemento cuando no sea importante la orientación del papel.

Si selecciona [Ajustar impr. Dirección], cargue el papel según las instrucciones que se indican a continuación.

Ejemplo: copia en Membrete



NOTA: Al cargar papel de cubierta en un depósito o en el bypass, cargue boca arriba la cara en la que se supone que se efectuará la impresión.

Siga este procedimiento para especificar las acciones que se realizan con los tipos de papel especial:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [Siguiente] en *Config. original / papel*, [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Acción de papel especial*.
3. Seleccione [Ajustar impr. Dirección] o [Prioridad vel.].
4. Pulse [Aceptar].

Cambio de la unidad de medida

Seleccione las unidades en pulgadas o métricas para las dimensiones del papel.

Siga este procedimiento para cambiar las unidades de entrada:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común] y [Cambiar] en *Medida*.

3 Seleccione [mm] para las unidades métricas o [pulgada] para las unidades en pulgadas.

4 Pulse [Aceptar].

Manejo de errores

Seleccione si se cancelará o continuará el trabajo cuando se produzca un error. A continuación se indican los errores posibles y las acciones que se deben llevar a cabo.

Error de dúplex

Seleccione la acción que se debe realizar cuando no sea posible la impresión dúplex para el tamaño y tipo de medio seleccionados.

Elemento	Descripción
1 cara	Impresión en 1 cara.
Error de pantalla	Se muestra un mensaje de error para cancelar la impresión.

Error de acabado

Seleccione acciones alternativas cuando el acabado (grapado u offset) no esté disponible para el tamaño de papel o el tipo de medio seleccionado.

Procesamiento	Descripción
Ignorar	Se hace caso omiso del valor definido y se imprime el trabajo.
Error de pantalla	Se muestra un mensaje de error para cancelar la impresión.

Error de falta de grapa

Seleccione la acción que se debe realizar cuando se agoten las grapas durante la impresión.

Elemento	Descripción
Ignorar	La impresión continúa sin grapado.
Error de pantalla	Se muestra un mensaje de error para cancelar la impresión.

NOTA: Los mensajes se muestran cuando está instalado el finalizador incorporado, el finalizador de documentos o el finalizador de documentos de 3.000 hojas opcional.

Error límite grapado

Seleccione la acción que se debe realizar cuando se supere la capacidad de grapado durante la impresión.

Elemento	Descripción
Ignorar	La impresión continúa sin grapado.
Error de pantalla	Se muestra un mensaje de error para cancelar la impresión.

NOTA: Los mensajes se muestran cuando está instalado el finalizador incorporado, el finalizador de documentos o el finalizador de documentos de 3.000 hojas opcional.

Error desecho perf. comp.

Seleccione la acción que se debe realizar cuando se llene el recipiente de desecho de perforaciones durante la impresión.

Elemento	Descripción
Ignorar	La impresión continúa sin realizar perforaciones.
Error de pantalla	Se muestra un mensaje de error para cancelar la impresión.

NOTA: Los mensajes se muestran cuando está instalado el finalizador de documentos de 3.000 hojas y la unidad de perforación.

Error papel no coincid.

Seleccione la acción que se debe realizar cuando el tamaño o el tipo de papel seleccionado no coincida con el tamaño o el tipo de papel cargado en el origen de papel especificado durante la impresión desde el PC.

Procesamiento	Descripción
Ignorar	Se hace caso omiso del valor definido y se imprime el trabajo.
Error de pantalla	Se muestra un mensaje de error para cancelar la impresión.

Siga este procedimiento para especificar los valores del manejo de errores:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común] y [Siguiente] en *Manejo de errores*.
3. Pulse [Cambiar] en el error cuyo manejo del error desea cambiar.
4. Para cada error, seleccione el método de manejo de errores en la pantalla de selección y pulse [Aceptar].
5. Aparece la pantalla anterior. Para definir el manejo para otro error, repita los pasos 3 y 4.

Salida de papel

Seleccione la bandeja de salida, respectivamente, para trabajos de copia, trabajos de impresión desde el buzón personalizado, ordenadores y datos recibidos de fax. Las opciones son las siguientes.

Bandeja de salida	Descripciones
Bdja. superior	Salida por la bandeja superior de la máquina.
Bandeja A, Bandeja B*, Bandeja C*	Salida a las bandejas de la A a la C del finalizador de documentos de 3.000 hojas opcional.
Bdja. finaliz.*	Salida en la bandeja configurada en el finalizador de documentos opcional o el finalizador incorporado.
Separador de trabajos	Salida por el separador de trabajos opcional.
Bandeja 1 a 7*	Salida a las bandejas de la 1 a 7 del buzón opcional (la bandeja 1 es la bandeja superior).

* Seleccione [Cara arriba] (superficie de impresión hacia arriba) o [Cara abajo] (superficie de impresión hacia abajo) para la orientación del papel en la salida.

NOTA: Se necesita el separador de trabajos, el finalizador incorporado, el finalizador de documentos o el finalizador de documentos de 3.000 hojas opcional.

La salida de los datos recibidos de fax se puede especificar si está instalado el kit de fax opcional.

Siga este procedimiento para seleccionar la bandeja de salida:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común] y [Siguiente] en *Salida de papel*.

3 Pulse [Cambiar] en *Copiar/buzón personaliz.*, *Impresora* o *Puerto de FAX 1* o *Puerto de FAX 2*.

NOTA: *Puerto de FAX 1* aparece cuando está instalado el kit de fax opcional. Si hay instalados dos kits de fax opcionales, aparece *Puerto de FAX 2*. Puede especificar la bandeja de salida para el segundo kit (FAX doble).

4 Seleccione la Bandeja de salida.

Para [Bdja. finaliz.], [Bandeja B], [Bandeja C] o [Bandeja 1] a [Bandeja 7], seleccione [Cara arriba] (superficie de impresión hacia arriba) o [Cara abajo] (superficie de impresión hacia abajo) como la orientación del papel en la salida.

5 Pulse [Aceptar].

6 Al seleccionar [Cara arriba] (superficie de impresión arriba) como orientación de papel en la salida, pulse [Orden de páginas cara arriba] y luego seleccione el orden de las páginas impresas como [Ascendente] o [Descendente].

NOTA: La selección de [Descendente] acelera el tiempo de inicio de la copia.

7 Al cambiar la bandeja de salida de *Copiar/buzón personaliz.*, vaya a la pantalla de copia o buzón de documentos y pulse la tecla **Reiniciar**.

Confirmación orientación

Seleccione si desea que se muestre una pantalla para elegir la orientación de los originales que se van a colocar en el cristal de originales al utilizar las siguientes funciones. (Para obtener más información, consulte en la *página 4-10 la sección Orientación del original*.)

- Dúplex
- Margen/centrado de originales
- Borrado de bordes
- Modo Combinar
- Modo Notas
- Numeración de páginas
- Librillos
- Grapado/perforación (función opcional)

Configuración de Confirmación orientación

Siga este procedimiento para seleccionar el valor predeterminado de *Confirmación orientación*:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común] y [Cambiar] en *Confirmación orientación*.
3. Seleccione el valor predeterminado como [Desactivado] o [Activado].
4. Pulse [Aceptar].

Valores predeterminados de funciones

Los valores predeterminados son los valores configurados automáticamente después de que termine el calentamiento o se pulse la tecla **Reiniciar**.

Configure los valores predeterminados de las opciones disponibles, como copia y envío. La configuración de los valores utilizados con frecuencia como predeterminados facilita los trabajos posteriores.

IMPORTANTE: Si ha cambiado los valores predeterminados, para que los cambios surtan efecto inmediatamente, vaya a la pantalla de copia, envío o buzón de documentos y pulse la tecla **Reiniciar**.

Orientación del original

Configure los valores predeterminados de la orientación del original. A continuación se indican los valores predeterminados disponibles.

Elemento	Descripción
Borde sup. Ar.	Selecciona el borde superior del original en la parte superior.
Borde sup. Izq	Selecciona el borde superior del original en la parte izquierda.

Consulte la *página 4-10* para obtener información sobre la *orientación del original*.

Siga este procedimiento para seleccionar la orientación predeterminada al colocar los originales en el cristal de exposición:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones* y, a continuación, [Cambiar] en *Orientación del original*.

3 Seleccione [Borde sup. Ar.] o [Borde sup. Izq] como valor predeterminado.

4 Pulse [Aceptar].

Escaneo continuo

Configure los valores predeterminados del escaneo continuo. A continuación se indican los valores predeterminados disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No se realiza el escaneo continuo.
Activado	Se realiza el escaneo continuo.

Consulte la *página 4-10* para obtener información sobre la *orientación del original*.

Siga este procedimiento para seleccionar los valores predeterminados para el escaneo continuo:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones* y, a continuación, [Cambiar] en *Escaneo continuo*.

3 Seleccione [Desactivado] o [Activado] como valor predeterminado.

Siga este procedimiento para seleccionar la calidad predeterminada de los originales:

4 Pulse [Aceptar].

Imagen del original

Configure el tipo de documento original predeterminado. A continuación se indican los valores predeterminados disponibles.

Elemento	Descripción
Texto+foto	Texto y fotos juntos.
Fotografía	Para fotos realizadas con una cámara.
Texto	Sólo texto, sin fotos.
para OCR	Calidad de imagen adecuada para software OCR.*
Documento impreso	Para los documentos impresos desde esta máquina.

* Esta función solo está disponible para el modo en blanco y negro.

Siga este procedimiento para seleccionar la calidad predeterminada de los originales:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones* y, a continuación, [Cambiar] en *Imagen del original*.

3 Seleccione la imagen del original predeterminada.

4 Pulse [Aceptar].

Resolución de escaneado

Seleccione la resolución de escaneado predeterminada. Las opciones disponibles son: 600x600 ppp, 400x400 ppp ultra fino, 300x300 ppp, 200x400 ppp super fino, 200x200d ppp fino, 200x100 ppp normal.

Siga este procedimiento para seleccionar la resolución predeterminada:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones* y, a continuación, [Cambiar] en *Resolución de escaneado*.
3. Seleccione la resolución predeterminada.
4. Pulse [Aceptar].

Selección de color (Envío/almacenamiento)

Seleccione el modo de color predeterminado para el escaneado de los documentos. A continuación se indican los valores predeterminados disponibles.

Modo de color	Descripción
Color auto (Color/Gris)	Reconoce automáticamente si los documentos son en color o en blanco y negro y escanea los documentos en color a todo color y los documentos en blanco y negro en escala de grises.
Color auto (Color/B / N)	Reconoce automáticamente si los documentos son en color o en blanco y negro y escanea los documentos en color a todo color y los documentos en blanco y negro en blanco y negro.
Todo color	Escanea el documento a todo color.
Escala grises	Escanea el documento en escala de grises para obtener un acabado más suave y fino.
Blanco y Negro	Escanea el documento en blanco y negro. El tamaño del archivo es menor que con Todo color o Escala grises.

Siga este procedimiento para seleccionar el modo de color predeterminado:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones* y, a continuación, [Cambiar] en *Sel color (Enviar/Almac)*.
3. Seleccione el modo de color predeterminado.
4. Pulse [Aceptar].

Formato de archivo

Seleccione el tipo de archivo predeterminado para enviar los originales escaneados. A continuación se indican los valores predeterminados disponibles.

Elemento	Descripción
PDF	Envía los archivos en formato PDF.

Elemento	Descripción
TIFF	Envía los archivos en formato TIFF.
JPEG	Envía los archivos en formato JPEG.
XPS	Envía los archivos en formato XPS.
PDF alta comp.	Enviar archivos en formato PDF de alta compresión (consulte la *página 5-14*).

NOTA: Consulte la *página 5-12* para obtener información sobre los formatos de archivo.

Siga este procedimiento para seleccionar el formato de archivo predeterminado:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones* y, a continuación, [Cambiar] en *Formato archivo*.

3 Seleccione el formato de archivo predeterminado.

4 Pulse [Aceptar].

Separación de archivo

Seleccionar la configuración de separación de archivo predeterminada. A continuación se indican los valores predeterminados disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No se realiza separación de archivo (todas las páginas se recopilan en un archivo).
Cada página	Cada página escaneada se crea en un archivo independiente.

NOTA: Consulte la *página 5-13* para obtener información sobre la separación de archivo.

Siga este procedimiento para seleccionar el formato separación de archivo:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones* y, a continuación, [Cambiar] en *Separación de archivo*.

3 Seleccione el valor predeterminado como [Desactivado] o [Cada página].

Pulse [Aceptar].

Densidad

Configure la densidad predeterminada. A continuación se indican los valores predeterminados disponibles.

Elemento	Descripción
Manual (Normal 0)	Configura (Normal 0) en la densidad manual.
Auto	Configura la densidad automáticamente.

Siga este procedimiento para seleccionar la densidad predeterminada:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones*, [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Densidad*.

3 Seleccione la densidad predeterminada.

4 Pulse [Aceptar].

Zoom

Seleccione el valor predeterminado de ampliación/reducción cuando cambie el tamaño de papel/envío después de configurar los originales. A continuación se indican los valores predeterminados disponibles.

Elemento	Descripción
100%	Copia (envía/guarda) a tamaño real (100%).
Auto	Reduce o amplía automáticamente los originales para que se adapten al tamaño de papel/envío.

Siga este procedimiento para seleccionar el zoom predeterminado:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones*, [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Zoom*.

3 Seleccione la configuración de zoom predeterminada.

4 Pulse [Aceptar].

Ingreso de nombre de archivo

Configure un nombre especificado automáticamente (predeterminado) para los trabajos. También se puede definir información adicional como la fecha y hora o el número de trabajo.

NOTA: Consulte la *página 4-38* y la *página 5-26* para obtener información sobre la *introducción de nombres*.

Siga este procedimiento para configurar el nombre de archivo predeterminado:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones*, [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Ingreso nombre archivo*.

3 Pulse [Nombre archivo] para introducir un nombre de archivo de no más de 32 caracteres.

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

4 Pulse [Aceptar].

5 Pulse [Fecha y hora] para agregar la fecha/hora al trabajo o pulse [Número trabajo] para agregar el número de trabajo al trabajo. La información agregada se mostrará en *Info adicional*.

6 Pulse [Aceptar].

Asunto/cuerpo de E-mail

Configure el asunto y el cuerpo que se introducen automáticamente (asunto y cuerpo predeterminados) al enviar los originales escaneados por e-mail.

NOTA: Consulte la sección *Enviar como E-mail en la página 3-26*.

Siga este procedimiento para configurar el asunto y el cuerpo predeterminados de los mensajes de e-mail:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones*, [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Asunto/cuerpo de E-mail*.

3 Pulse [Asunto] para especificar un asunto de e-mail de menos de 60 caracteres.

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

4 Pulse [Aceptar].

5 Pulse [Cuerpo] para especificar un cuerpo de e-mail de menos de 500 caracteres.

6 Pulse [Aceptar].

7 Compruebe que las entradas sean correctas y pulse [Aceptar].

Valor predeterminado de borrado de bordes

Configura el ancho predeterminado que se borrará como borde. En esta tabla se indican las medidas que pueden definirse:

Unidades de entrada	Rango
Pulgada	De 0 a 2" (en incrementos de 0,01")
Centímetros	De 0 a 50 mm (en incrementos de 1 mm)

NOTA: Consulte la *página 4-17* y la *página 5-24 para obtener información sobre el borrado de bordes*.

Siga este procedimiento para configurar la anchura predeterminada del borrado de bordes:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones*, [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Valor predet. borr bordes*.
3. Pulse [+] o [–] para indicar el ancho de *Borde* y *Encuad.* que desea borrar.

   Puede utilizar las teclas numéricas para introducir el número directamente.
4. Pulse [Aceptar].

Borrado de bordes en el reverso de la página

Seleccione el método de borrado de bordes para el reverso de una hoja. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Igual que página frontal	El borrado de bordes se realiza con la misma configuración que la página frontal.
No borrar	No se realiza ningún borrado de bordes en el reverso de la página.

NOTA: Consulte la *página 4-17* y la *página 5-24* para obtener información sobre el borrado de bordes.

Siga este procedimiento para especificar la configuración de borrado de bordes para el reverso de la página:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones*, [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Borr. bordes a pág. post.*
3. Pulse [Igual que página frontal] o [No borrar].
4. Pulse [Aceptar].

Valor predeterminado de margen

Configura el margen predeterminado. En esta tabla se indican las medidas que pueden definirse:

Unidades de entrada	Rango
Pulgadas	De -0,75 a 0,75" (en incrementos de 0,01")
Centímetros	De -18 a 18 mm (en incrementos de 1 mm)

Siga este procedimiento para configurar la anchura del margen predeterminada:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones*, [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Valor predet. margen*.

3 Utilice [+] o [–] para introducir los anchos de los márgenes para *Izq./der.* y *Arriba/abajo*.

Puede utilizar las teclas numéricas para introducir el número directamente.

4 Pulse [Aceptar].

Rotación automática de imagen

Seleccione la configuración predeterminada de rotación automática de imagen. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No se efectúa la rotación automática de la imagen.
Activado	Se efectúa la rotación automática de la imagen.

NOTA: Consulte la *página 4-34* para obtener información sobre la *rotación automática de la imagen*.

Siga este procedimiento para configurar los valores predeterminados de rotación automática de la imagen:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones*, [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Rotación auto de imagen*.

3 Seleccione el valor predeterminado como [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

EcoPrint

Seleccione el valor predeterminado de EcoPrint. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No se efectúa EcoPrint.
Activado	Se efectúa EcoPrint.

NOTA: Consulte la *página 4-13 para obtener información sobre EcoPrint.*

Siga este procedimiento para configurar el valor predeterminado de EcoPrint:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄], [Siguiente] en *Valores predet. funciones*, [⌄] dos veces y, a continuación, [Cambiar] en *EcoPrint*.

3 Seleccione [Desactivado] o [Activado] como valor predeterminado.

4 Pulse [Aceptar].

Imagen PDF/TIFF/JPEG

Seleccione la calidad de archivo PDF/TIFF/JPEG predeterminada. Hay disponibles cinco opciones, de 1 calidad baja (compresión alta) a 5 calidad alta (compresión baja).

NOTA: Cuanto mayor sea la calidad, mayor tamaño tendrán los archivos almacenados.
Consulte la *página 5-12* para obtener información sobre los formatos de archivo.

Siga este procedimiento para seleccionar la calidad de archivo predeterminada:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [⌄] y [Siguiente] en *Valores predet. funciones*. Pulse [⌄] dos veces y pulse [Cambiar] en *Imagen PDF/TIFF/JPEG*.
3. Seleccione la calidad de imagen predeterminada: de [1] (Baja calidad) a [5] (Alta calidad).
4. Pulse [Aceptar].

Imagen PDF de alta compresión

Seleccione el valor predeterminado para archivos PDF de alta compresión.

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Compresión Prioridad rel	Se da prioridad a la relación de compresión con un tamaño de archivo menor.
Estándar	Calidad estándar.
Calidad Prioridad	Se da prioridad a la calidad de imagen con un tamaño de archivo mayor.

Siga este procedimiento para seleccionar la calidad predeterminada para los archivos PDF de alta compresión:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [⌄] y [Siguiente] en *Valores predet. funciones*. Pulse [⌄] dos veces y pulse [Cambiar] en *Imagen PDF alta comp.*.
3. Seleccione el valor predeterminado de [Compresión Prioridad rel], [Estándar] o [Calidad Prioridad].
4. Pulse [Aceptar].

Configuración de la compresión TIFF color

Seleccione el método de compresión para las imágenes TIFF gestionadas en esta máquina. Siga este procedimiento para definir el valor predeterminado de la compresión TIFF color:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Configuración común], [⌄] y [Siguiente] en *Valores predet. funciones*. Pulse [⌄] dos veces y pulse [Cambiar] en *Compresión TIFF color*.

3 Seleccione [TIFF V6] o [TTN2].

4 Pulse [Aceptar].

Repetición de copia

Seleccionar el valor predeterminado de repetición de copia. Las opciones son las siguientes. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No se realiza la repetición de copia.
Activado	Se realiza la repetición de copia.

NOTA: Esta opción no se muestra cuando está instalado el kit de seguridad de datos opcional o el trabajo de repetición de copia está definido como *0*.
Consulte en la *página 4-39 la sección Repetición de copia.*

Siga este procedimiento para configurar el valor predeterminado de repetición de copia:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄] y [Siguiente] en *Valores predet. funciones*. Pulse [⌄] dos veces y pulse [Cambiar] en *Repetición de copia*.

3 Seleccione el valor predeterminado como [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

Intercalar/desplazamiento

Configura los valores predeterminados de intercalación/desplazamiento. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento		Descripción
Intercalar	Desactivado	No se efectúa la intercalación.
	Activado	Se efectúa la intercalación.
Desplaza miento	Desactivado	No se efectúa el desplazamiento.
	Cada juego (Cada página)	Se efectúa el desplazamiento. (Si se selecciona [Desactivado] para Intercalar se efectúa en [Cada página].)

NOTA: Consulte la *página 3-14* para obtener información sobre *intercalación y desplazamiento.*

Siga este procedimiento para configurar los valores predeterminados de intercalación y desplazamiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄] y [Siguiente] en *Valores predet. funciones*. Pulse [⌄] dos veces y pulse [Cambiar] en *Intercalar/desplazamiento*.

3 Seleccione los valores predeterminados para Intercalar y Desplazamiento, respectivamente.

4 Pulse [Aceptar].

Impresión JPEG/TIFF

Seleccione el tamaño de imagen (resolución) al imprimir archivos JPEG o TIFF. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Ajustar a tmño de papel	Ajusta el tamaño de la imagen al tamaño del papel seleccionado.
Resolución de imagen	Imprime a la resolución de la imagen real.
Ajustar a resoluc impres	Ajusta el tamaño de la imagen a la resolución de impresión.

Siga este procedimiento para configurar los valores predeterminados de Impresión JPEG/TIFF:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄] y [Siguiente] en *Valores predet. funciones*. Pulse [⌄] dos veces y pulse [Cambiar] en *Impresión JPEG/TIFF*.

3 Seleccione el valor predeterminado de [Ajustar a tmño de papel], [Resolución de imagen] o [Ajustar a res de impresión].

4 Pulse [Aceptar].

Ajustar XPS a página

Reduce o amplía el tamaño de la imagen para ajustarlo al tamaño del papel seleccionado al imprimir un archivo XPS.

Siga este procedimiento para configurar los valores predeterminados de Ajustar XPS a página:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Configuración común], [⌄] y [Siguiente] en *Valores predet. funciones*. Pulse [⌄] dos veces y pulse [Cambiar] en *Ajustar XPS a página*.

3 Seleccione [Desactivado] o [Activado] como valor predeterminado.

4 Pulse [Aceptar].

Configuración de copia

Están disponibles las siguientes opciones para las funciones de copia.

- Selección de papel …8-27
- Selección auto de papel …8-27
- Prioridad % auto …8-28
- Reserv. Sgte. prioridad …8-28
- Límite preestablecido …8-28
- Registro config. rápida …8-29

NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede cambiar los valores si inicia la sesión con privilegios de administrador.

Selección de papel

Defina la selección de papel predeterminada. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Auto	Selecciona automáticamente el depósito que contiene el papel con el mismo tamaño que los originales.
Origen papel predet.	Selecciona el origen de papel predeterminado (consulte la *página 8-10*).

Siga este procedimiento para configurar la selección de papel predeterminada:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Copia] y [Cambiar] en *Selección de papel*.
3. Pulse [Auto] u [Origen papel predet.].
4. Pulse [Aceptar].
5. Vaya a la pantalla de copia y pulse la tecla **Reiniciar**.

Selección auto de papel

Si selecciona [Auto] para Selección de papel, configure el método de selección del tamaño del papel cuando cambie el zoom. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Tamaño más adecuado	Selecciona el papel según el zoom actual y el tamaño del original.
Igual que tam. original	Selecciona el papel que corresponda al tamaño del original, independiente del zoom.

Siga este procedimiento para especificar la acción que se realiza para la selección automática de papel:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Copia] y [Cambiar] en *Selección auto de papel*.

3 Pulse [Tamaño más adecuado] o [Igual que tam. original].

4 Pulse [Aceptar].

5 Vaya a la pantalla de copia y pulse la tecla **Reiniciar**.

Prioridad % auto

Cuando se seleccione un origen de papel de tamaño distinto al original, seleccione si se aplica zoom automático (reducción/ampliación). En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No se aplica zoom (se copia con el tamaño original).
Activado	Se aplica zoom automático según resulte adecuado.

Siga este procedimiento para especificar la prioridad de zoom automático:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Copia] y [Cambiar] en *Prioridad % auto*.

3 Seleccione el valor predeterminado como [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

5 Vaya a la pantalla de copia y pulse la tecla **Reiniciar**.

Reserv. Sgte. prioridad

Seleccione la operación de las funciones de reservar copia e interrumpir copia, además de cancelar trabajos. Siga este procedimiento para seleccionar el valor predeterminado de *Reserv. Sgte. prioridad*.

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Copia] y [Cambiar] en *Reserv. Sgte. prioridad*.

3 Seleccione el valor predeterminado como [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

Límite preestablecido

Limite el número de copias que se pueden hacer cada vez. Las opciones son de 1 a 999 copias.

Siga este procedimiento para configurar un límite de número de copias:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Copia] y [Cambiar] en *Límite preestablecido*.

3 Pulse [+] o [–] o utilice las teclas numéricas para introducir el límite de número de copias.

4 Pulse [Aceptar].

Registro config. rápida

Seleccione las funciones de copia que se registrarán para la configuración rápida. Hay seis teclas de la pantalla Config. rápida asignadas a funciones típicas, pero se pueden cambiar según sea necesario. Están disponibles seis elementos de las siguientes opciones:

Selección de papel, Zoom, Grapa/perforación, Densidad, Dúplex, Combinar, Intercalar/desplazamiento, Imagen original,

Tamaño original, Orientación original, Escaneo continuo

NOTA: Consulte los pasos de configuración rápida en la sección *Pantalla de configuración rápida en la página 3-46*.

Siga este procedimiento para registrar las funciones de configuración rápida:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Copia] y [Cambiar] en *Registro config. rápida*.

3 Pulse [Cambiar] en la función que se registrará en la configuración rápida.

4 Seleccione una tecla (1 a 6) asignada en la pantalla *Registro config. rápida*. Pulse [Desactivado] para eliminar una tecla de la configuración rápida.

5 Pulse [Aceptar]. Si sobrescribe el valor, aparece una pantalla de confirmación. Pulse [Sí].

Configuración de envío

La configuración de envío permite especificar las siguientes opciones de la función de envío:

- Registro config. rápida …8-30
- Comprobación del destino antes del envío …8-31
- Tipo de color …8-31
- Comprobación de la entrada de un nuevo destino …8-32
- Configuración de la pantalla de envío predeterminada …8-32

NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede cambiar los valores si inicia la sesión con privilegios de administrador.

Registro config. rápida

Seleccione las funciones de envío que se registrarán para la configuración rápida. Hay seis teclas de la pantalla Config. rápida asignadas a funciones típicas, pero se pueden cambiar según sea necesario.

Hay seis elementos disponibles en las siguientes opciones.

Tamaño original, Orig. a 2 caras/lbro, Tamaño envío, Orientación original, Formato archivo, Densidad,

Imagen original, Resolución de escaneado, Resolución TX FAX, Selección de colores, Zoom, Escaneo continuo

Siga este procedimiento para registrar las funciones de configuración rápida:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Enviar] y [Siguiente] en *Registro config. rápida*.
3. Pulse [Cambiar] en la función que se registrará en la configuración rápida.
4. Seleccione una tecla (1 a 6) asignada en la pantalla *Registro config. rápida*. Pulse [Desactivado] para eliminar una tecla de la configuración rápida.
5. Pulse [Aceptar]. Si sobrescribe el valor, aparece una pantalla de confirmación. Pulse [Sí].

Comprobación del destino antes del envío

Al enviar trabajos, aparece la pantalla para confirmar los destinos después de pulsar la tecla **Inicio**. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No muestra la pantalla para confirmar los destinos.
Activado	Muestra la pantalla para confirmar los destinos.

NOTA: Consulte los pasos de configuración rápida en la sección *Pantalla de confirmación de destinos en la página 3-31*.

Siga este procedimiento para configurar la comprobación del destino antes del envío:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Enviar] y [Cambiar] en *Dest. Verif antes de Env.*
3. Seleccione [Desactivado] o [Activado].
4. Pulse [Aceptar].

Tipo de color

Defina el tipo de color al enviar documentos en color. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
RGB	Envía los documentos en color en RGB.
sRGB	Permite ajustar el espacio de color de las máquinas que admiten sRGB.

Al seleccionar *RGB*, aparecen los valores de perfil de color definidos en la máquina.

Siga este procedimiento para definir el tipo de color:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Enviar] y [Cambiar] en *Tipo de color*.
3. Seleccione [RGB] o [sRGB].
4. Pulse [Aceptar].

Comprobación de la entrada de un nuevo destino

Al agregar un destino nuevo, aparece una pantalla para confirmar el destino introducido. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No muestra la pantalla para confirmar el valor introducido.
Activado	Muestra la pantalla para confirmar el valor introducido.

Siga este procedimiento para configurar la comprobación del destino antes del envío:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Enviar] y [Cambiar] en *Verif Acces a Nuev Dest.*

3 Seleccione [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

Configuración de la pantalla de envío predeterminada

Siga este procedimiento para configurar la pantalla predeterminada que se mostrará al pulsar la tecla **Enviar**.

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
Destino	Muestra la pantalla de destino al pulsar la tecla **Enviar** (pantalla de envío).
Libr. direc.	Muestra la libreta de direcciones al pulsar la tecla **Enviar**.

Siga este procedimiento para configurar la pantalla de envío predeterminada:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Enviar] y [Cambiar] en *Pantalla predeterminada*.

3 Pulse [Destino] o [Libr. direc.].

4 Pulse [Aceptar].

Configuración del buzón de documentos

Están disponibles las siguientes opciones para el buzón de documentos.

- Registro/edición de buzón …8-33
- Config. predeterminada …8-33
- Buzón de trabajo …8-33
- Registro config. rápida …8-33

Registro/edición de buzón

Crea un nuevo buzón, edita un buzón o comprueba los detalles de un buzón en el buzón personalizado o elimina un buzón del buzón personalizado. Para obtener más información, consulte la sección *Uso de un buzón personalizado en la página 6-2*.

Config. predeterminada

Define la hora a la que se eliminan automáticamente los documentos almacenados en un buzón personalizado. Para obtener más información, consulte la sección *Configuración de la hora de eliminación de los documentos en la página 6-3*

Buzón de trabajo

Se pueden realizar las tres operaciones siguientes. Para obtener más información, consulte las páginas indicadas a continuación.

- *Buzón Copia rápida/revisar y retener impresión* (*página 6-13*)
- *Buzón Repetición de copia* (*página 6-15*)
- *Eliminación de un formulario almacenado* (*página 6-18*)

Registro config. rápida

Seleccione las funciones de Almacenando en buzón, Enviando desde buzón e Imprimiendo en buzón que se registrarán para la configuración rápida. Hay seis teclas de la pantalla de configuración rápida asignadas a funciones típicas, pero se pueden cambiar según sea necesario.

Las opciones son las siguientes.

Configuración rápida de Almacenar archivo

Selección de colores, Tamaño de almacenamiento, Densidad, Orig. a 2 caras/lbro, Resolución, Zoom,

Orientación original, Tamaño original, Imagen original, Escaneo continuo

Configuración rápida de impresión

Selección de papel, Intercalar/desplazamiento, Grapa/perforación, Dúplex, Combinar, Eliminar una vez impreso

Configuración rápida de envío

Tamaño envío, Resolución TX FAX, Formato archivo, Elim una vez transmitido

Siga este procedimiento para registrar las funciones de configuración rápida:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Buzón documentos/Memoria extraíble] y [Siguiente] en *Registro config. rápida*.
3. Pulse [Siguiente] en *Almacenar archivo*, *Imprimir* o *Enviar*.
4. Pulse [Cambiar] en la función que se registrará en la configuración rápida.
5. Seleccione una tecla (1-6) asignada en la pantalla *Configuración rápida*. Pulse [Desactivado] para eliminar una tecla de la configuración rápida.
6. Pulse [Aceptar]. Si sobrescribe el valor, aparece una pantalla de confirmación. Pulse [Sí].

Configuración de impresora

Al imprimir desde el PC, la configuración normalmente se realiza en la pantalla de la aplicación. No obstante, están disponibles las siguientes opciones para configurar los valores predeterminados para personalizar la máquina.

- Emulación …8-35
- EcoPrint …8-36
- Sustituir A4/carta …8-36
- Dúplex …8-37
- Copias …8-37
- Orientación …8-38
- Tiempo esp. alim. papel …8-38
- Acción de salto de línea …8-38
- Acción retorno carro …8-39
- Modo alimentación papel …8-39

NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede cambiar los valores si inicia la sesión con privilegios de administrador.

Emulación

Seleccione la emulación para utilizar esta máquina con comandos orientados a otros tipos de impresoras.

Selección de la emulación

La impresora puede emular el funcionamiento de PCL6, KPDL y KPDL (Auto).

Siga este procedimiento para seleccionar la emulación:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora] > [Cambiar] en *Emulación*.

3 Seleccione la emulación que desee.

NOTA: Si seleccionó [KPDL(Auto)], defina *Emulación alternativa* también. (Consulte la *página 8-35*).
Si ha seleccionado [KPDL] o [KPDL(Auto)], defina también *Informe de error de KPDL*. (Consulte la *página 8-36*).

4 Pulse [Aceptar].

Configuración de una emulación alternativa

Si ha seleccionado [KPDL(Auto)] como modo de emulación, puede cambiar automáticamente entre KPDL y otro modo de emulación (emulación alternativa) según los datos que desee imprimir. La emulación alternativa que puede configurar es [PCL6].

Siga este procedimiento para seleccionar la emulación alternativa:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora] > [Cambiar] en *Emulación* > [KPDL(Auto)] > [Emulación alternativa].

3 Seleccione la emulación alternativa que desee y pulse [Aceptar].

4 Pulse [Aceptar].

Configuración de informe de errores KPDL

Indique si debe imprimirse el informe de errores cuando aparezca un error durante la impresión en modo de emulación KPDL. La configuración predeterminada es *Desactivado* (no se imprime).

Siga este procedimiento para especificar los valores del informe de errores de KPDL:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora] > [Cambiar] en *Emulación* > [KPDL] o [KPDL(Auto)] > [Informe de error de KPDL].

3 Pulse [Activado] o [Desactivado] y, a continuación, [Aceptar].

4 Pulse [Aceptar].

EcoPrint

Con EcoPrint se ahorra tóner al imprimir. Se recomienda utilizar esta opción para las copias de prueba en las que una impresión más atenuada no representa ningún problema.

Siga este procedimiento para especificar EcoPrint:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora] y [Cambiar] en *EcoPrint*.

3 Pulse [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

Sustituir A4/carta

Seleccione si se tratarán los tamaños A4 y Carta (Letter), que son similares, como el mismo tamaño al imprimir. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Activado	A4 y Letter se consideran del mismo tamaño. La máquina utilizará el papel que haya en el origen de papel ya se de uno u otro tamaño.
Desactivado	A4 y Letter no se consideran del mismo tamaño.

Siga este procedimiento para especificar la configuración de Sustituir A4/carta:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

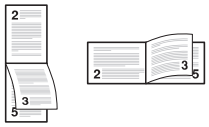
2 Pulse [Impresora] y [Cambiar] en *Sustituir A4/carta*.

3 Pulse [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

Dúplex

Seleccione la orientación de encuadernación para el modo dúplex. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción	Acabado
1 cara	Sin modo dúplex	
2 caras Enc brde corto	Encuadernación por el borde corto	
2 caras Enc brde largo	Encuadernación por el borde largo	

Siga este procedimiento para seleccionar la configuración dúplex:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora] y [Cambiar] en *Dúplex*.

3 Pulse [1 cara], [2 caras Enc brde largo] o [2 caras Enc brde corto].

4 Pulse [Aceptar].

Copias

Configure el número predeterminado de copias, de 1 a 999.

Siga este procedimiento para especificar el número de copias predeterminado:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

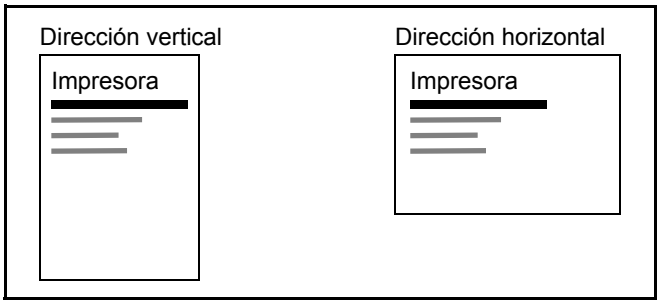
2 Pulse [Impresora] y [Cambiar] en *Copias*.

3 Pulse [+]/[-] o las teclas numéricas para establecer el número predeterminado de copias.

4 Pulse [Aceptar].

Orientación

Seleccione la orientación predeterminada: *Vertical* u *Horizontal*.



Siga este procedimiento para configurar la orientación predeterminada para imprimir:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora] y [Cambiar] en *Orientación*.

3 Pulse [Vertical] u [Horizontal].

4 Pulse [Aceptar].

Tiempo esp. alim. papel

Al recibir datos de impresión del PC, la máquina puede tener que esperar en ocasiones si no hay información que indique que la última página ya no tiene datos para imprimir. Cuando transcurre el tiempo de espera preestablecido, la máquina imprime el papel automáticamente. Las opciones están entre 5 y 495 segundos.

Siga este procedimiento para definir el tiempo de espera para alimentación del papel:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora], [∨] y [Cambiar] en *Tiempo esp. alim. papel*.

3 Pulse [+] o [–] para especificar el tiempo de espera para alimentación de papel.

Puede definir la demora en segundos.

No se pueden usar las teclas numéricas para introducir este valor.

4 Pulse [Aceptar].

Acción de salto de línea

Configure la acción de salto de línea cuando la máquina reciba el código de salto de línea (código de carácter 0AH). En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Sólo salto de línea	Sólo se realiza el salto de línea.
Salto línea retorno carro	Se realiza el salto de línea y retorno de carro.
Ignorar salto línea	No se realiza el salto de línea.

Siga este procedimiento para especificar una acción de salto de línea:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora], [⌄] y [Cambiar] en *Acción de salto de línea*.

3 Pulse [Sólo salto], [Salto línea retorno carro] o [Ignorar salto línea].

4 Pulse [Aceptar].

Acción retorno carro

Configure la acción de retorno de carro cuando la máquina reciba el código de retorno de carro (código de carácter 0DH). En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Sólo retorno	Sólo se realiza el retorno de carro.
Salto línea retorno carro	Se realiza el retorno de carro y el salto de línea.
Ignor ret carr	No se realiza el retorno de carro.

Siga este procedimiento para especificar una acción de retorno de carro:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora], [⌄] y [Cambiar] en *Acción retorno carro*.

3 Pulse [Sólo retorno], [Salto línea retorno carro] o [Ignorar ret carr].

4 Pulse [Aceptar].

Modo alimentación papel

Al imprimir desde el PC, seleccione cómo se alimenta el papel cuando se especifique el origen y el tipo de papel. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Auto	Busca el origen de papel que coincide con el tamaño y tipo de papel seleccionados.
Fijo	Imprime en el papel cargado en el origen de papel especificado.

Siga este procedimiento para seleccionar el modo de alimentación de papel:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Impresora], [⌄] y [Cambiar] en *Modo alimentación papel*.

3 Pulse [Auto] o [Fijo].

4 Pulse [Aceptar].

Impresión de informes/envío de aviso

Imprima informes para comprobar la configuración y el estado de la máquina. También se pueden configurar los valores predeterminados para la impresión de informes de resultado.

NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede imprimir si inicia sesión con privilegios de administrador.

Impresión de informes

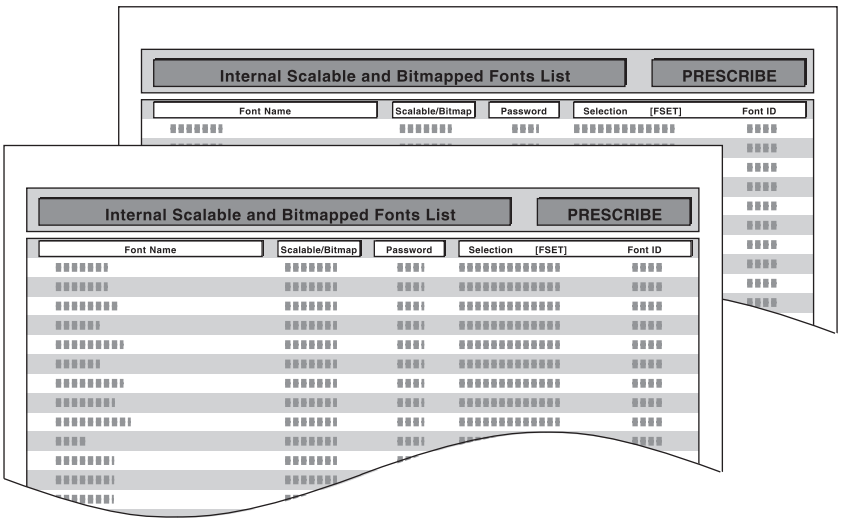
Los informes impresos son los siguientes.

Página de estado

Compruebe la información, incluida la configuración actual, el espacio de memoria disponible y el equipamiento opcional instalado.

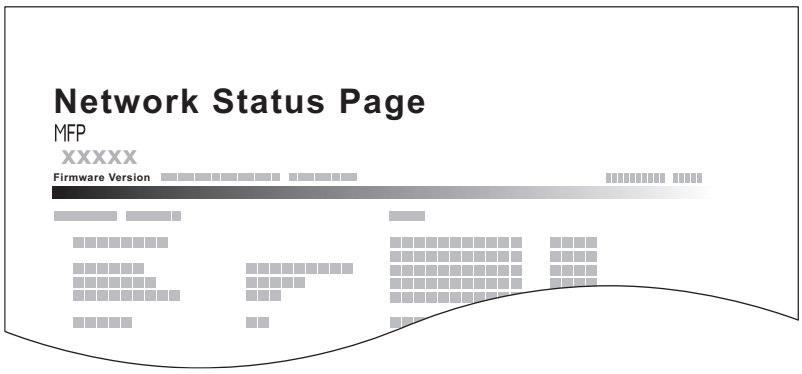
Lista de fuentes

Compruebe las muestras de fuentes instaladas en la máquina.



Página de estado de red

Compruebe la información, incluida la versión de firmware de interfaz de red, la dirección de red y el protocolo.



Página de estado de servicio

Hay disponible información más detallada que en la página de estado. El personal de servicio normalmente imprime las páginas de estado de servicio para mantenimiento.

Siga este procedimiento para imprimir un informe:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Informe] y [Siguiente] en *Imprimir informe*.

3 Pulse [Imprimir] en el informe que desee imprimir. Comienza la impresión.

Aparece una pantalla de confirmación. Pulse [Sí].

Informe de resultados de envío

Imprime automáticamente un informe del resultado de la transmisión cuando ésta ha finalizado. En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No se imprime el informe de resultados.
Activado	El informe de resultados se imprime automáticamente. También pueden adjuntarse las imágenes transmitidas al informe de resultados de fax.
Sólo errores	El informe de resultados se imprime solo cuando una transmisión termina en error. Si hay registrados dos o más destinos, los informes solo se imprimen para los destinos que dan error. También pueden adjuntarse las imágenes transmitidas al informe de resultados de fax.

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Informe], [Siguiente] en *Config. inf. resultados*, [Siguiente] en *Enviar informe resultados* y, a continuación, [Cambiar] en *E-mail/carpeta*.

3 Pulse [Desactivado], [Activado] o [Sólo errores].

4 Pulse [Aceptar].

Informe de trabajo cancelado antes del envío

Imprime un informe de resultados de envío cuando el trabajo se cancela antes de enviarse.

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Informe], [Siguiente] en *Config. inf. resultados*, [Siguiente] en *Enviar informe resultados* y, a continuación, [Cambiar] en *Cancelado antes de envío*.
3. Pulse [Desactivado] o [Activado].
4. Pulse [Aceptar].

Ajuste/mantenimiento

Ajuste la calidad de impresión y realice el mantenimiento de la máquina.

- Ajuste densidad copia …8-43
- Ajuste dens. envío/buzón …8-43
- Densidad de impresión …8-44
- Actualización de tambor …8-44
- Corrección de líneas negras finas …8-45
- Inicialización del sistema …8-45
- Brillo de pantalla …8-45
- Modo silencio …8-46
- Limpieza auto de cargador …8-46
- Corrección auto de color...8-46
- Ajuste de grises...8-47

NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede cambiar los valores si inicia la sesión con privilegios de administrador.

Ajuste densidad copia

Ajuste la densidad de la copia. El ajuste se puede realizar en 7 niveles, tanto en modo de densidad automático como en manual.

Siga este procedimiento para ajustar la densidad de copia:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [∨], [Ajuste/mantenimiento] y [Siguiente] en *Ajuste densidad copia*.
3. Pulse [Cambiar] en *Auto* o en *Manual*.
4. Pulse [-3] - [+3] (Más claro - Más osc.) para ajustar la densidad.
5. Pulse [Aceptar].

Ajuste dens. envío/buzón

Ajuste la densidad al enviar o almacenar los datos en el buzón de documentos. El ajuste se puede realizar en 7 niveles, tanto en modo de densidad automático como en manual.

Siga este procedimiento para ajustar la densidad:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [∨], [Ajuste/mantenimiento] y [Siguiente] en *Ajuste dens. envío/buzón*.
3. Pulse [Cambiar] en *Auto* o en *Manual*.
4. Pulse [-3] - [+3] (Más claro - Más osc.) para ajustar la densidad.
5. Pulse [Aceptar].

Densidad de impresión

Ajuste la densidad de impresión. El ajuste se puede efectuar en 5 niveles.

Siga este procedimiento para ajustar la densidad de impresión:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [⌵], [Ajuste/mantenimiento] y [Cambiar] en *Densidad de impresión*.
3. Pulse [1] - [5] (Más claro - Más osc.) para ajustar la densidad.
4. Pulse [Aceptar].

Actualización de tambor

Ejecute una actualización del tambor cuando la imagen sea borrosa o haya manchas blancas en las imágenes de las copias.

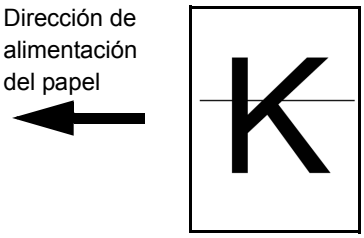
NOTA: La actualización del tambor no se puede realizar durante la impresión. Ejecute la actualización del tambor cuando haya terminado la impresión.
Para utilizar [Actualización de tambor], cargue papel de tamaño Ledger o A3 en el bypass.

Siga este procedimiento para actualizar el tambor:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [⌵], [Ajuste/mantenimiento].
3. Pulse [Siguiente] en *Actualización de tambor*.
4. Pulse [Ejecutar] para proceder a la Actualización de tambor.
5. Una vez terminada la actualización del tambor, pulse [Aceptar] para volver a la pantalla *Ajuste/ mantenimiento*.

Corrección de líneas negras finas

Corrija las líneas negras finas (rayas negras provocadas por la suciedad) que pueden aparecer en las copias cuando se utiliza el alimentador de originales opcional.



En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No se efectúa la corrección.
On (Bajo)	Se efectúa la corrección. La reproducción de la imagen es menor cuando se utiliza Desactivado.
On (Alto)	Se efectúa la corrección. Seleccione este elemento si la línea negra permanece después de utilizar On (Bajo). La reproducción de la imagen es menor cuando se utiliza On (Bajo).

NOTA: El uso de Corrección de línea negra fina puede afectar a la reproducción de caracteres finos. Se recomienda mantener el valor predeterminado ([Desactivado]).

Siga este procedimiento para especificar el valor para corregir las líneas negras finas:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [∨], [Ajuste/mantenimiento] y [Cambiar] en *Corrección de línea negra*.
3. Pulse [Desactivado], [On(Bajo)] u [On(Alto)].
4. Pulse [Aceptar].

Inicialización del sistema

Inicialice el disco duro montado en la máquina para volver al modo predeterminado.

Consulte *Inicialización del sistema en la página 8-64* para obtener información sobre los procedimientos de inicialización.

Brillo de pantalla

Configure el brillo del panel digital.

Siga este procedimiento para ajustar el brillo de la pantalla:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Ajuste/mantenimiento] y [Cambiar] en *Brillo de pantalla*.

3 Pulse [1] - [4] (Más osc. - Más claro) para ajustar el brillo.

4 Pulse [Aceptar].

Modo silencio

Haga que la máquina funcione más silenciosamente. Seleccione este modo cuando el ruido de funcionamiento sea molesto.

Siga este procedimiento para configurar el modo silencio:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Ajuste/mantenimiento] y [Cambiar] en *Modo silencio*.

3 Pulse [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

Limpieza auto de cargador

Si aparecen rayas negras en las impresiones o datos escaneados, realice una limpieza automática de los cargadores principales.

Si no aparecen líneas negras en los extremos del papel (margen), consulte *Corrección de líneas negras finas en la página 8-45*.

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Ajuste/mantenimiento] y [Cambiar] en *Limpieza auto de cargador*.

3 Pulse [Sí]. La limpieza automática del cargador principal empieza. Termina en aproximadamente 45 segundos.

4 Una vez terminada la limpieza, se vuelve a la pantalla *Ajuste/mantenimiento*.

Corrección auto de color

Con esta opción, puede ajustar el nivel de detección que utiliza la máquina para determinar si el original es en color o en blanco y negro durante el modo de color auto. Un valor menor hace que más originales se identifiquen como color, mientras que con uno mayor se tiende a aumentar el número de originales identificados como en blanco y negro.

Siga este procedimiento para configurar el nivel de detección automática del color:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄] [Ajuste/mantenimiento], [⌄] y [Cambiar] en *Corrección auto de color*.

3 Pulse una de las teclas [1] a [5] (Color - Blanco y negro) para configurar el nivel de detección.

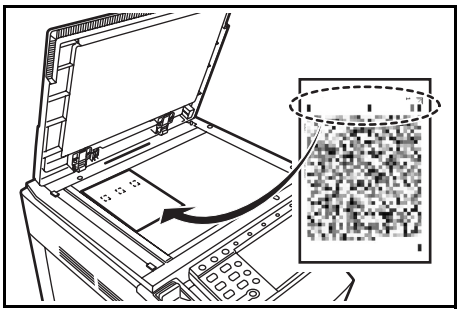
4 Pulse [Aceptar].

Ajuste de grises

Después de un uso prolongado, o a consecuencia de los efectos de la temperatura o la humedad del ambiente, el color impreso puede variar. Use esta función para corregir la configuración del color cuando el color de una copia final no coincida con el del original.

NOTA: Para realizar el ajuste de grises, compruebe que hay cargado papel de tamaño 11 × 8 1/2" o A4 en un depósito.

Siga este procedimiento para ejecutar el ajuste :



1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [⌵], [Ajuste/mantenimiento], [⌵] y, a continuación, [Siguiente] en *Ajuste de grises*.
3. Pulse [Ejecutar]. Se imprime un patrón de color.
4. Tal como se muestra en la ilustración, coloque la cara impresa boca abajo en el cristal de exposición, con los tres cuadros negros en la parte superior.
5. Pulse [Ejecutar]. Se lee el patrón de color y comienza el ajuste.
6. Pulse [Aceptar] en la pantalla de confirmación de finalización del ajuste.

Fecha/temporizador

La configuración de fecha/temporizador incluye:

- Fecha/hora …8-48
- Formato de fecha …8-48
- Zona horaria …8-49
- Restabl. panel auto …8-49
- Reposo automático …8-50
- Borrado automático de errores …8-50
- Tiemp autocancel interrup …8-51

NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede cambiar los valores si inicia la sesión con privilegios de administrador.

Fecha/hora

Configure la fecha y la hora del lugar donde se utiliza la máquina. Si se realiza la acción Enviar como E-mail, la fecha y la hora definidas aquí se mostrarán en el encabezado.

PRECAUCIÓN: Asegúrese de definir la zona horaria antes de configurar la fecha/hora.

Siga este procedimiento para configurar la fecha y la hora:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [⌵], [Fecha/temporizador] y, a continuación, [Cambiar] en *Fecha/hora*.
3. Pulse [+] o [–] para introducir la fecha y la hora respectivamente.
4. Pulse [Aceptar].

NOTA: Si intenta cambiar la fecha y hora cuando está en ejecución una aplicación de prueba *(página 8-79)*, aparece el mensaje *Si cambia configuración de fecha/hora, Func prueba no estarán disponibles. ¿Está seguro?* Para cambiar la fecha y hora, pulse [Sí].

Formato de fecha

Seleccione el formato de presentación de año, mes y día. El año se muestra en notación occidental.

Siga este procedimiento para seleccionar el formato de fecha:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [⌵], [Fecha/temporizador] y, a continuación, [Cambiar] en *Formato de fecha*.
3. Seleccione [MM/DD/AAAA], [DD/MM/AAAA] o [AAAA/MM/DD] y pulse [Aceptar].

Zona horaria

Configure la diferencia horaria en la ubicación donde se encuentra con respecto a GMT.

Siga este procedimiento para configurar la diferencia horaria:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Fecha/temporizador] y, a continuación, [Cambiar] en *Zona horaria*.

3 Seleccione la ubicación.

NOTA: Pulse [⌃] o [⌄] para seleccionar la ubicación.

4 Pulse [Desactivado] o [Activado] en *Horario verano* y, a continuación, pulse [Aceptar].

NOTA: Si selecciona una región donde no se utiliza horario de verano, la pantalla de configuración correspondiente no aparecerá.

Restabl. panel auto

Si no se ejecuta ningún trabajo durante un determinado período de tiempo, restablezca la configuración automáticamente y vuelva a la configuración predeterminada.

NOTA: Consulte la *página 8-16* para obtener información sobre la configuración predeterminada.

Restablecimiento automático del panel activado/desactivado

Seleccione si se utilizará o no el restablecimiento automático del panel.

Siga este procedimiento para especificar la configuración de restablecimiento de panel automática:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Fecha/temporizador] y, a continuación, [Cambiar] en *Restabl. panel auto*.

3 Pulse [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

Temp. restablecer panel

Si selecciona [Activado] para *Restabl. panel auto*, defina el período de tiempo que se esperará antes del *Restabl. panel auto*. Las opciones están entre 5 y 495 segundos (cada cinco segundos).

NOTA: Si selecciona [Desactivado] para *Restabl. panel auto*, no aparecerá la presentación de tiempo.

Siga este procedimiento para configurar el tiempo para el restablecimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Fecha/temporizador] y, a continuación, [Cambiar] en *Temp. restablecer panel*.

3 Pulse [+] o [–] para especificar el tiempo hasta que se activa *Restabl. panel auto*.

No se pueden usar las teclas numéricas para introducir este valor.

4 Pulse [Aceptar].

Reposo automático

Si no se ejecuta ningún trabajo durante un determinado período de tiempo, se pasa automáticamente al modo de reposo. Consulte *Reposo y reposo automático en la página 2-9* para obtener más información sobre el modo de reposo.

Temporizador de reposo

Defina el período de tiempo que se esperará antes de que se active el modo de reposo automático. Las opciones están entre 1 y 240 minutos (cada minuto).

Siga este procedimiento para configurar el tiempo de reposo automático:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Fecha/temporizador] y, a continuación, [Cambiar] en *Temporizador de reposo*.

3 Pulse [+] y [–] o las teclas numéricas para introducir el tiempo hasta que se activará el modo de reposo automático.

4 Pulse [Aceptar].

Borrado automático de errores

Si se produce un error durante la impresión, el trabajo de impresión se detiene para esperar la acción que realizará el usuario. En el modo de borrado automático de errores, el error se borra automáticamente después de que transcurra un periodo de tiempo definido.

Se borran automáticamente los siguientes errores.

Impresión excedida

Memoria llena

Borrado automático de errores activado/desactivado

Seleccione si se utilizará o no el borrado automático de errores.

Siga este procedimiento para especificar la configuración de borrado automático de errores:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Fecha/temporizador] y, a continuación, [Cambiar] en *Borrado auto de errores*.

3 Pulse [Desactivado] o [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

Temporizador de borrado de errores

Si selecciona [Activado] para *Borrado auto de errores*, defina el período de tiempo que se esperará antes de que se borren los errores automáticamente. Las opciones están entre 5 y 495 segundos (cada cinco segundos).

NOTA: Si selecciona [Desactivado] para *Borrado auto de errores*, no aparecerá la presentación de tiempo.

Siga este procedimiento para definir la demora para el borrado automático de errores.

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Fecha/temporizador], [⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Temp. borrado errores*.

3 Pulse [+] o [–] para introducir el tiempo hasta que se reinicie la impresión.

No se pueden usar las teclas numéricas para introducir este valor.

4 Pulse [Aceptar].

Tiemp autocancel interrup

Defina el período tras el que la máquina volverá al modo normal cuando se haya configurado el modo de interrupción de copia y no se utilice. Se puede definir un período entre 5 y 495 segundos (en incrementos de cinco segundos).

A continuación se explica el procedimiento para configurar el temporizador de borrado de la interrupción:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄], [Fecha/temporizador],[⌄] y, a continuación, [Cambiar] en *Tiemp autocancel interrup*.

3 Pulse [+] o [–] para introducir el tiempo para el temporizador de borrado de interrupción.

4 Pulse [Aceptar].

Edición de destino (libreta de direcciones/adición de teclas de un toque)

Guarde los destinos usados con frecuencia en la libreta de direcciones o las teclas de un toque. Los destinos que se guardan pueden cambiarse. Los destinos están disponibles para Enviar como E-mail, Enviar a carpeta y Transmisión de fax (opcional).

Adición de un destino

Agregue destinos nuevos a la libreta de direcciones. Existen dos métodos de registro, para contactos y grupos. Al agregar un grupo, se introduce su nombre y se seleccionan miembros de la libreta de direcciones.

NOTA: Si se ha activado la administración de inicio de sesión de usuario, solo puede editar los destinos de la libreta de direcciones si inicia la sesión con privilegios de administrador.

Adición de un contacto

Puede registrarse un máximo de 1.000 direcciones de contactos. Cada dirección puede incluir información como el nombre de destino, dirección de e-mail, ruta de carpeta de servidor FTP, ruta de carpeta de PC y número de fax (opcional).

Siga este procedimiento para registrar un nuevo contacto individual:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Editar destino], [Registrar/editar] en *Libreta de direcciones*, [Agregar], [Contacto] y, a continuación, [Siguiente].
3. Para especificar el número de dirección, pulse [Cambiar] en Número de dirección.
4. Pulse [+] / [-] o las teclas numéricas para introducir un determinado número de dirección (1-2.500).

   Para que el número se asigne automáticamente, introduzca "0000".

NOTA: El número de dirección es un ID de un destino. Puede seleccionar cualquier número disponible de 2.500 números para contactos y 500 números para grupos.
Si especifica un número de dirección que ya está en uso, aparece un mensaje de error al pulsar [Registrar] y el número no puede registrarse. Si define "0000" como número de dirección, la dirección se registra con el número más bajo disponible.

5. Pulse [Aceptar]. Vuelve a aparecer la pantalla del paso 3.
6. Pulse [Cambiar] en *Nombre*.
7. Introduzca el nombre de destino (hasta 32 caracteres) que se mostrará en la libreta de direcciones y pulse [Aceptar]. Vuelve a aparecer la pantalla del paso 3.

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

8. Pulse [E-mail] para agregar una dirección de e-mail, [SMB] para agregar una carpeta del PC o [FTP] para agregar una carpeta FTP.

   El procedimiento difiere en función del método de transmisión seleccionado.

Dirección de e-mail

Pulse [Cambiar] en *Dirección de e-mail*, introduzca la dirección de e-mail y pulse [Aceptar]. En esta tabla se explican los elementos que deben introducirse.

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

Dirección de carpeta (FTP)

Pulse [Cambiar] en *Nombre de host*, *Camino*, *Nombre Usu Inicio Sesión* y *Contraseña inicio sesión*, introduzca la información de cada elemento y pulse [Aceptar].

En esta tabla se explican los elementos que deben introducirse.

Elemento	Descripción	Nº máximo de caracteres
Nombre de host*	Nombre de host o dirección IP del servidor de FTP.	64 caracteres
Camino	Ruta para almacenar el archivo (por ejemplo: "\User\ScanData") Si no se introduce una ruta, el archivo se almacena en el directorio raíz.	128 caracteres
Nombre Usu Inicio Sesión	Nombre de usuario de inicio de sesión para el servidor FTP.	64 caracteres
Contraseña inicio sesión	Contraseña de inicio de sesión para el servidor FTP.	64 caracteres

* Si especifica un número de puerto que no sea el predeterminado (21), utilice el formato "Nombre de host: número de puerto".
(Por ejemplo: NombrehostFTP:140)
Para introducir la dirección IPv6, escriba la dirección entre corchetes, [ ].
(Por ejemplo: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.
Pulse [Conexión Prueba] para comprobar la conexión al servidor FTP elegido. Si se produce un error en la conexión, compruebe las entradas efectuadas.

Dirección de carpeta (SMB)

Pulse [Cambiar] en *Nombre de host, Ruta, Nombre Usu Inicio Sesión* y *Contraseña inicio sesión*, introduzca la información de cada elemento y pulse [Aceptar].

En esta tabla se explican los elementos que deben introducirse.

Elemento	Descripción	Nº máximo de caracteres
Nombre de host*	Nombre de host o dirección IP del PC remitente.	64 caracteres
Ruta	Ruta a la carpeta que se utiliza para guardar los archivos (por ejemplo: "\User\ScanData")	128 caracteres
Nombre Usu Inicio Sesión	Nombre de usuario para acceder a la carpeta. Por ejemplo, *abcdnet\james.smith*	64 caracteres
Contraseña de inicio de sesión	Contraseña para acceder a la carpeta.	64 caracteres

* Si especifica un número de puerto que no sea el predeterminado (139), utilice el formato "Nombre de host: número de puerto". (Por ejemplo: NombrehostSMB:140)
Para introducir la dirección IPv6, escriba la dirección entre corchetes, [ ].
(Por ejemplo: [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.
Pulse [Conexión Prueba] para comprobar la conexión al PC elegido. Si se produce un error en la conexión, compruebe las entradas efectuadas.

9 Compruebe que la entrada de destino sea correcta y pulse [Registrar]. El destino se agregará a la libreta de direcciones.

Adición de un grupo

Agregue dos o más contactos a un grupo. Las designaciones del grupo se pueden agregar a la vez. Al agregar un grupo, se puede agregar un máximo de 500 grupos en la libreta de direcciones.

NOTA: Antes de agregar un grupo a la libreta de direcciones, deben agregarse primero los contactos que se incluirán en el grupo. Por grupo se pueden registrar hasta 100 destinos para e-mail, 500 destinos para FAX y un total de 10 destinos para FTP y SMB.

Siga este procedimiento para registrar un grupo:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Editar destino], [Registrar/editar] en *Libreta de direcciones*, [Agregar], [Grupo] y, a continuación, [Siguiente].

3 Para especificar el número de dirección, pulse [Cambiar] en Número de dirección.

4 Utilice [+]/[-] o las teclas numéricas para introducir el número de dirección (de 1 a 2.500).

Para que el número se asigne automáticamente, defina "0000".

NOTA: El número de dirección es un ID de un grupo. Puede seleccionar cualquier número disponible de 2.000 números para contactos y 500 números para grupos.
Si especifica un número de dirección que ya está en uso, aparece un mensaje de error al pulsar [Registrar] y el número no puede registrarse. Si define "0000" como número de dirección, la dirección se registra con el número más bajo disponible.

5 Pulse [Aceptar]. Vuelve a aparecer la pantalla de *adición de grupo*.

6 Pulse [Cambiar] en *Nombre*.

7 Introduzca el nombre de grupo mostrado en la libreta de direcciones (32 caracteres como máximo).

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

8 Pulse [Miembro].

9 Pulse [Agregar].

10 Seleccione los destinos (contactos) que agregar al grupo.

NOTA: Los destinos se pueden ordenar o buscar por nombre de destino o número de dirección. Consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32* para obtener información sobre la lista de direcciones.

11 Pulse [Aceptar].

Si tiene más destinos para agregar, repita los pasos del 9 al 11.

12 Compruebe si el destino seleccionado se ha agregado al grupo y pulse [Registrar]. Ahora el grupo se agregará a la libreta de direcciones.

Edición de un destino

Edite o elimine los destinos (contactos) agregados a la libreta de direcciones.

Siga este procedimiento para editar un destino:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Editar destino] y, a continuación, [Registrar/editar] en *Libreta de direcciones*.

3 Seleccione el destino o grupo que desee editar.

NOTA: Los destinos se pueden ordenar o buscar por nombre de destino o número de dirección. Consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32* para obtener información sobre la lista de direcciones.

4 Pulse [Detalle].

Este procedimiento varía en función de los detalles que se deseen editar.

Edición de un contacto

1 Cambie el *Número de dirección*, *Nombre* y tipo y dirección de destino. Consulte *Adición de un contacto en la página 8-52* para obtener más información.

2 Una vez realizados los cambios, pulse [Registrar].

3 Pulse [Sí] en la pantalla de confirmación de cambio para registrar el destino cambiado.

Edición de un grupo

1 Cambie el *Número de dirección* y *Nombre*. Consulte *Adición de un grupo en la página 8-54* para obtener más información.

2 Pulse [Miembro].

3 Para eliminar un destino del grupo, seleccione dicho destino y pulse [Eliminar]. Pulse [Sí] en la pantalla para confirmar la eliminación.

4 Una vez realizados los cambios, pulse [Registrar].

5 Pulse [Sí] en la pantalla de confirmación de cambio para registrar el grupo cambiado.

Eliminación de un contacto o grupo

Repita los pasos del 1 al 3 y pulse [Eliminar]. Pulse [Sí] en la pantalla para confirmar la eliminación. Se realiza la eliminación.

Adición de un destino con teclas de un toque

Agregue un nuevo destino (contacto o grupo). Puede registrarse un máximo de 1000 destinos.

NOTA: Consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32* para obtener información sobre el uso de las teclas de un toque.

Siga este procedimiento para registrar un nuevo destino en una tecla de un toque:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Editar destino] y [Registrar/editar] en *Tecla de un toque*.

3 Seleccione un número de tecla de un toque (de 0001 a 1000) para el destino. Pulse la tecla **Búsqueda rápida de número** o [Nro.] para introducir directamente un número de tecla de un toque.

Seleccione una tecla de un toque que no tenga registrado ningún destino.

4 Pulse [Registrar/editar]. Aparecerá la libreta de direcciones.

5 Seleccione un destino (contacto o grupo) que desee agregar al número de tecla de un toque.

Al pulsar [Detalle] se muestra información detallada sobre el destino seleccionado.

NOTA: Los destinos se pueden ordenar o buscar por nombre de destino o número de dirección. Consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32* para obtener información sobre la lista de direcciones.

6 Pulse [Aceptar]. El destino se agregará a la tecla de un toque.

Edición de teclas de un toque

Edite o elimine los destinos agregados a una tecla de un toque.

Siga este procedimiento para editar la tecla de un toque:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Editar destino] y, a continuación [Registrar/editar] en *Tecla de un toque*.

3 Seleccione un número de tecla de un toque (de 0001 a 1000) para el destino. Al pulsar la tecla **Búsqueda rápida de número** o [Nro.] se puede introducir directamente un número de tecla de un toque.

Este procedimiento varía en función de los detalles que se deseen editar.

Cambio de la información registrada

1 Pulse [Registrar/editar].

2 Seleccione un nuevo destino (contacto o grupo). Al pulsar [Detalle] se muestra información detallada sobre el destino seleccionado.

NOTA: Los destinos se pueden ordenar o buscar por nombre de destino o número de dirección. Consulte la sección *Especificación del destino en la página 3-32* para obtener información sobre la lista de direcciones.

3 Pulse [Aceptar].

4 Pulse [Sí] en la pantalla para agregar el destino a la tecla de un toque.

Eliminación de la información registrada

1 Pulse [Eliminar].

2 Pulse [Sí] en la pantalla para confirmar la eliminación de los datos registrados en la tecla de un toque.

Configuración de Clasificar

Seleccione cómo se ordenarán (clasificarán) de forma predeterminada las direcciones en la libreta de direcciones.

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
Nro.	Muestra la lista de destinos según el número registrado.
Nombre	Muestra la lista de destinos según el nombre registrado.

Siga este procedimiento para especificar los valores de Clasificar:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Editar destino], [Siguiente] en *Libreta de Direcciones* y, a continuación, [Cambiar] en *Clasificar*.

3 Seleccione [Nro.] o [Nombre].

4 Pulse [Aceptar].

Libreta Personalizada

Este procedimiento se puede usar para filtrar (restringir) los tipos de destinos mostrados cuando se presenta la libreta de direcciones.

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Detalle
Desactivado	Muestra todos los tipos de destinos en la lista de destinos.
E-mail	Muestra solo los destinos de *e-mail*.
Carpeta	Muestra solo destinos de carpeta (SMB o FTP).
FAX	Muestra solo los destinos de fax.
i-FAX	Muestra solo los destinos de i-fax.
Grupo	Muestra solo grupos.

Siga este procedimiento para especificar la configuración de Libreta Personalizada:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Editar destino], [Siguiente] en *Libreta de Direcciones* y, a continuación, [Cambiar] en *Libreta Personalizada*.

3 Seleccione el tipo de filtro de destino.

4 Pulse [Aceptar].

Configuración del explorador de Internet

Este procedimiento configura la aplicación del explorador de Internet. Puede configurar lo siguiente para el explorador de Internet.

- Configuración del explorador de Internet
- Preferencias del explorador
- Configuración de proxy

Configuración del explorador de Internet

Seleccione si se utiliza o no el explorador de Internet.

Siga este procedimiento para especificar la configuración del explorador de Internet.

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄] y, a continuación, [Internet].

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Pulse [Cambiar] en *Explorador de Internet*.

4 Pulse [Activado] o [Desactivado].

5 Pulse [Aceptar].

Preferencias del explorador

Especifique las preferencias del explorador de Internet, por ejemplo, la página principal y el número de páginas mostradas.

NOTA: No se muestra si seleccionó *Desactivado* en *Configuración del explorador de Internet (página 8-59)*.

Siga este procedimiento para configurar las preferencias del explorador de Internet:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄] y, a continuación, [Internet].

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Pulse [Siguiente] en *Entorno del explorador*.

4 Para configurar la página principal, pulse [Cambiar] en *Página principal*, pulse [URL], introduzca la dirección URL y pulse [Aceptar]. Pulse [Aceptar] de nuevo.

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

5 Para configurar el tamaño del texto, pulse [Cambiar] en *Tamaño de texto*, seleccione [Grande], [Mediano] o [Pequeño] como tamaño de texto y pulse [Aceptar].

6 Para configurar el modo de pantalla, pulse [Cambiar] en *Modo pantalla*, seleccione [Normal], [Ajust imag/tex a pantalla] o [Ajuste intelig de pantalla] como modo de pantalla y pulse [Aceptar].

7 Para especificar la configuración para la aceptación de cookies, pulse [Cambiar] en *Cookie*, seleccione [Aceptar todo], [Rechazar todo] o [Indicar antes de aceptar] como directiva de aceptación de cookies y, a continuación, pulse [Aceptar].

Configuración de proxy

Siga este procedimiento para especificar la configuración de proxy:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌵] y, a continuación, [Internet].

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Pulse [Cambiar] en *Proxy* y, a continuación, [Activado].

◆ Para configurar un servidor proxy (HTTP)

1 Pulse [Teclado] en *Servidor proxy (HTTP)*, introduzca la dirección del proxy y pulse [Aceptar].

2 Pulse [Teclas #] e introduzca el número de puerto.

◆ Para configurar un servidor proxy (HTTPS)

1 Pulse [Teclado] en *Servidor proxy (HTTPS)*, introduzca la dirección del proxy y pulse [Aceptar].

2 Pulse [Teclas #] e introduzca el número de puerto.

◆ Para configurar dominios en los que no se usa un proxy

1 Pulse [Teclado] en *No usar proxy para los siguientes dominios*, introduzca el nombre de dominio y pulse [Aceptar].

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

4 Pulse [Aceptar].

Aplicaciones

Puede instalar y usar aplicaciones que harán el uso diario de la máquina más eficiente.

Instalación de aplicaciones

Puede instalar nuevas aplicaciones.

Siga este procedimiento para instalar una aplicación:

1 Inserte la memoria USB que contiene la aplicación que desea instalar en la ranura para memoria USB (A1).

NOTA: Si aparece el mensaje *Se reconoció memoria extraíble. Mostrando archivos.*, pulse [No].

2 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

3 Pulse [⌄] y, a continuación, [Aplicación].

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

4 Pulse [Agregar].

5 Seleccione la aplicación que va a instalar y pulse [Instalar].

Puede ver información detallada sobre la aplicación seleccionada pulsando [Detalle].

6 Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [Sí].

Se inicia la instalación de la aplicación. La instalación puede llevar cierto tiempo según la aplicación concreta.

Una vez finalizada la instalación, vuelve a aparecer la pantalla original.

7 Para instalar otra aplicación, repita los pasos 5 y 6.

8 Para extraer la memoria USB, pulse [Memoria extraíble] y espere a que aparezca el mensaje *La memoria extraíble puede extraerse de forma segura*. A continuación, extraiga la memoria USB.

Activación y desactivación de aplicaciones

Para usar una aplicación, configúrela como *Activar*.

Siga este procedimiento para empezar a usar una aplicación:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄] y, a continuación, [Aplicación].

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Seleccione la aplicación que desee y pulse [Activar].

Puede ver información detallada sobre la aplicación seleccionada pulsando [Detalle].

NOTA: Para salir de una aplicación, pulse [Desactivar].

4 Introduzca la clave de licencia y pulse [Oficial].

Algunas aplicaciones no requieren que se introduzca una clave de licencia. Si la pantalla de introducción de clave de licencia no aparece, vaya al paso 5.

Para usar la aplicación a modo de prueba, pulse [Prueba] sin introducir la clave de licencia.

5 Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [Sí].

IMPORTANTE: Si la cambia la fecha u hora mientras usa una aplicación, no podrá usar más la aplicación.

Inicio de aplicaciones

Puede iniciar cualquier aplicación configurada como *Activar*.

Siga este procedimiento para iniciar una aplicación:

1 Pulse la tecla **Aplicación**.

Aparece una lista de las aplicaciones disponibles en el panel digital.

2 Pulse la tecla de la aplicación que desea iniciar.

Se inicia la aplicación.

3 Para salir de la aplicación, pulse [X].

4 Cuando aparezca la pantalla de confirmación de salir de la aplicación, pulse [Sí].

NOTA: El procedimiento para salir de algunas aplicaciones puede ser diferente.

Eliminación de aplicaciones

Siga este procedimiento para eliminar una aplicación instalada:

IMPORTANTE: Salga siempre de la aplicación antes de eliminarla. (Consulte *Activación y desactivación de aplicaciones en la página 8-61*.)

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌄] y, a continuación, [Aplicación].

NOTA: Si la administración de inicio de sesión está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Seleccione la aplicación que va a eliminar y pulse [Eliminar].

Puede ver información detallada sobre la aplicación seleccionada pulsando [Detalle].

4 Cuando aparezca la pantalla de confirmación de eliminación, pulse [Sí]. La aplicación se elimina.

Inicialización del sistema

Inicialice el disco duro montado en la máquina para volver al modo predeterminado.

PRECAUCIÓN: Con la inicialización del sistema se borrarán los buzones de documentos personalizados, los datos almacenados en el buzón de documentos, las direcciones de la libreta de direcciones, la propiedad de usuario, la información de cuenta y la configuración.

NOTA: Este elemento no se muestra si está instalado el kit de seguridad de datos opcional. Consulte la *Data Security Kit (E) Operation Guide, disponible en el CD-ROM suministrado* , para obtener información sobre las funciones adicionales disponibles cuando se instala el kit de seguridad de datos, así como sobre procedimientos relacionados.

KM-NET VIEWER permite hacer una copia de seguridad de las direcciones de la libreta de direcciones.

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [⌵], [Ajuste/mantenimiento] y, a continuación, [Ejecutar] en *Inicialización de sistema*.

3 Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

4 Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [Sí].

Comienza la inicialización.

IMPORTANTE: Aparece el mensaje *Formateando... No apague interruptor ppal de energía.* durante la inicialización. Espere a que termine la inicialización.

5 Una vez finalizada la inicialización, aparece el mensaje *Tarea completada. Encienda y apague el interruptor principal de energía.* Apague el interruptor principal.

Reinicio del sistema

Reinicie la CPU sin apagar el interruptor principal. Esta función se utiliza cuando el funcionamiento de la máquina resulta inestable. (Es igual que el reinicio de un PC.)

Siga este procedimiento para reiniciar el sistema:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema] y [Ejecutar] en *Reiniciar*.

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca un nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [Sí]. El sistema se reinicia.

Configuración de red

Están disponibles las siguientes opciones de red.

- Comprobación del nombre de host …8-66
- Configuración de TCP/IP (IPv4) …8-66
- Configuración de TCP/IP (IPv6) …8-66
- Det. protocolo …8-68
- Configuración NetWare …8-70
- Configuración de AppleTalk …8-70
- Configuración de escaneo WSD …8-70
- Configuración de impresión WSD …8-71
- Protocolo seguro …8-72
- Configuración de IPSec …8-74
- Configuración de la interfaz LAN …8-74

Comprobación del nombre de host

Compruebe el nombre de host de la máquina. Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema] y [Siguiente] en *Red*. Compruebe el nombre de host mostrado en *Nombre de host*.

Configuración de TCP/IP (IPv4)

Configure TCP/IP para la conexión a la red Windows.

Consulte *Configuración de TCP/IP (IPv4) (mediante la especificación de direcciones IP) en la página 2-13* para ver los procedimientos.

Configuración de TCP/IP (IPv6)

Configure TCP/IP (IPv6) para la conexión a la red. Los valores predeterminados son "Protocolo TCP/IP: *Activado*, TCP/IP (IPv6): *Desactivado*". Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Siguiente] en *Configuración TCP/IP*.

3 Pulse [Cambiar] en *TCP/IP*.

4 Pulse [Activado] y, a continuación, [Aceptar].

5 Pulse [Siguiente] en *IPv6*.

6 Pulse [Cambiar] en *IPv6*.

7 Pulse [Activado]. Aparece *Dirección IP (Link Local)*.

8 Pulse [Aceptar].

9 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración manual (IPv6)

Especifique manualmente la dirección IP, la longitud de prefijo y la dirección de gateway de TCP/IP (IPv6). La configuración manual está disponible cuando se selecciona [Activado] para TCP/IP (IPv6). Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Siguiente] en *Configuración TCP/IP*.

3 Pulse [Siguiente] en *IPv6*.

4 Pulse [Siguiente] en *Configuración manual.*

5 Pulse [Dirección IP (Manual)] para introducir la dirección IP. El formato de la dirección IPv6 es una secuencia de números (128 bits en total) separados por dos puntos, por ejemplo 2001:db8:3c4d:15::1a2c:1a1f.

6 Pulse [Aceptar].

Pulse [Teclas #] en Long. de pref. (0 - 128) para introducir la longitud del prefijo mediante las teclas numéricas.

7 Pulse [Predeterminado Gateway] para introducir el gateway predeterminado.

8 Compruebe que todas las entradas sean correctas y pulse [Aceptar].

9 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de RA (Sin estado)

Seleccione si desea utilizar o no RA (Sin estado). La configuración de RA (Sin estado) está disponible cuando se selecciona [Activado] para *TCP/IP (IPv6)*. El valor predeterminado es *Activado*. Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Siguiente] en *Configuración TCP/IP*.

3 Pulse [Siguiente] en *IPv6*.

4 Pulse [Cambiar] en *RA (Sin estado)*.

5 Pulse [Activado] o [Desactivado] en *RA (Sin estado)*. Cuando se selecciona [Activado], aparece *Direcc. IP 1* a *5 (Sin Estado)*.

6 Pulse [Aceptar].

7 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de DHCP (IPv6)

Seleccione si desea usar o no el servidor DHCP (IPv6). La configuración de DHCP (IPv6) está disponible cuando se selecciona [Activado] para TCP/IP (IPv6). El valor predeterminado es *Activado*. Siga este procedimiento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Siguiente] en *Configuración TCP/IP*.
3. Pulse [Siguiente] en *IPv6*.
4. Pulse [Cambiar] en *DHCP*.
5. Pulse [Activado] o [Desactivado] en *DHCP*. Cuando se selecciona [Activado], aparece *Dirección IP (Stateful)*.
6. Pulse [Aceptar].
7. Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

   Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Det. protocolo

En esta tabla se indican los valores de funciones relacionadas con redes. Las funciones relacionadas con redes están disponibles cuando se selecciona *Activado* para *TCP/IP*.

Elemento	Descripción	Config. predeterminada	Reinicio del sistema*
NetBEUI	Seleccione si desea recibir o no los documentos con NetBEUI.	*Activado*	**S**
LPD	Seleccione si desea recibir o no los documentos con LPD como protocolo de red.	*Activado*	**S**
SMTP (TX E-mail)	Seleccione si desea enviar o no mensajes de *e-mail* con SMTP.	*Desactivado*	**N**
POP3 (RX E-mail)	Seleccione si desea recibir o no mensajes de *e-mail* con POP3.	*Desactivado*	**N**
FTP Cliente (Transmisión)	Seleccione si desea enviar o no los documentos con FTP. Si selecciona [Activado], configure el número de puerto FTP. Use el puerto FTP predeterminado 21.	*Activado* Puerto:21	**S**
FTP Servidor (Recepción)	Seleccione si desea recibir o no los documentos con FTP.	*Activado*	**S**

Elemento	Descripción	Config. predeterminada	Reinicio del sistema*
SMB Cliente (Transmisión)	Seleccione si desea enviar o no los documentos con SMB. Si selecciona [Activado], configure el número de puerto SMB predeterminado. Use el puerto SMB predeterminado 139. Para Windows Vista, utilice el puerto 445.	*Activado* Puerto:139	**N**
i-FAX	Seleccione si desea utilizar o no i-FAX.	*Activado*	**N**
LDAP	Seleccione si desea utilizar o no LDAP.	*Desactivado*	**N**
SNMP	Seleccione si desea comunicarse o no con SNMP.	*Activado*	**S**
SNMPv3	Seleccione si desea comunicarse o no con SNMPv3.	*Desactivado*	**S**
HTTP	Seleccione si desea comunicarse o no con HTTP.	*Activado*	**S**
HTTPS	Seleccione si desea comunicarse o no con HTTPS. SSL debe estar configurado como *[Activado]* en *Configuración de SSL en la página 8-72*.	*Activado*	**S**
IPP	Seleccione si desea comunicarse o no con IPP. Si selecciona [Activado], configure el número de puerto IPP predeterminado. Use el puerto IPP predeterminado 631.	*Desactivado* Puerto:631	**S**
IPP sobre SSL	Seleccione si desea utilizar o no IPP sobre SSL. SSL debe estar configurado como *[Activado]* en *Configuración de SSL en la página 8-72*.	*Desactivado*	**S**
Puerto raw	Seleccione si desea recibir o no los documentos con el puerto raw.	*Activado*	**S**

* **S**: La máquina debe reiniciarse después de cambiar la configuración.
N: La máquina no es necesario que se reinicie después de cambiar la configuración.

Siga este procedimiento:

El siguiente procedimiento es un ejemplo de especificación de la configuración de SMTP (TX E-mail).

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema] y después [Siguiente] en *Red* para mostrar la pantalla de configuración de red.

3 Muestre el elemento que desea configurar y pulse [Cambiar] en ese elemento.

En este ejemplo, pulse [Cambiar] en *SMTP (TX E-mail)*.

4 Pulse [Activado] o [Desactivado].

5 Pulse [Aceptar].

6 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración NetWare

Seleccione la conexión de la red Netware. Tras ello, seleccione los tipos de trama para la red NetWare entre Auto, Ethernet-II, 802.3, 802.2, o SNAP. El valor predeterminado es "*Activado*, Tipo de trama: *Auto*".

Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Cambiar] en *NetWare*.

3 Pulse [Activado].

4 Pulse la tecla del tipo de trama que desea utilizar.

5 Pulse [Aceptar].

6 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de AppleTalk

Seleccione la conexión de red AppleTalk.

Consulte *Configuración de AppleTalk en la página 2-16* para ver los procedimientos.

Configuración de escaneo WSD

Seleccione si desea utilizar o no Escaneo WSD. El valor predeterminado es *Activado*. Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Cambiar] en *Escaneo WSD*.

3 Pulse [Activado] o [Desactivado].

4 Pulse [Aceptar].

5 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de impresión WSD

Seleccione si desea utilizar o no Impresión WSD. El valor predeterminado es *Activado*. Siga este procedimiento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Cambiar] en *Impresión WSD*.
3. Pulse [Activado] o [Desactivado].
4. Pulse [Aceptar].
5. Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

   Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Protocolo seguro

Encripte la comunicación entre el PC y la máquina con encriptación SSL. Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla. Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Están disponibles los siguientes valores para Protocolo seguro:

- Configuración de SSL …8-72
- Configuración de seguridad IPP …8-72
- Configuración de seguridad HTTP …8-73
- Configuración de seguridad LDAP …8-73

Configuración de SSL

Seleccione si desea utilizar o no SSL. El valor predeterminado es *Activado*. Siga este procedimiento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red*, [Siguiente] en *Protocolo seguro* y [Siguiente] en *SSL*.
3. Pulse [Activado] o [Desactivado].
4. Pulse [Aceptar].
5. Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

   Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de seguridad IPP

Seleccione el nivel de seguridad IPP. Esta configuración está disponible cuando *SSL* está definido como *Activado*. El valor predeterminado es *IPP sobre SSL Sólo*.

NOTA: IPP debe estar configurado como [Activado] en *Det. protocolo en la página 8-68*.

Siga este procedimiento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red*, [Siguiente] en *Protocolo seguro* y [Cambiar] en *Seguridad IPP*.
3. Pulse [IPP sobre SSL Sólo] o [IPP o IPP sobre SSL].
4. Pulse [Aceptar].
5. Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

   Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de seguridad HTTP

Seleccione el nivel de seguridad HTTP. Esta configuración está disponible cuando *SSL* está definido como *Activado*. El valor predeterminado es *Sólo HTTPS*.

NOTA: HTTP debe estar configurado como [Activado] en *Det. protocolo en la página 8-68*.

Siga este procedimiento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red*, [Siguiente] en *Protocolo seguro* y [Cambiar] en *Seguridad HTTPS*.
3. Pulse [HTTP o HTTPS] o [Sólo HTTPS].
4. Pulse [Aceptar].
5. Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

   Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de seguridad LDAP

Seleccione el tipo de encriptación según el tipo de seguridad que use el servidor LDAP. Esta configuración está disponible cuando *SSL* está definido como *Activado*. El valor predeterminado es *Desactivado*.

NOTA: LDAP debe estar configurado como [Activado] en *Det. protocolo en la página 8-68*.

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Desactivado	No se usa la seguridad empleada por el servidor LDAP.
LDAP sobre SSL	Se usa el modo implícito para la comunicación de datos. El servidor proporciona los servicios mediante el puerto LDAP sobre SSL (636). Se aplica encriptación a cualquier comunicación de datos con este puerto.
LDAPv3/TLS	Se usa el modo explícito para la comunicación de datos. Seleccione esta opción si el servidor admite el comando TLS de inicio. Usa el mismo puerto (389) que LDAP.

Siga este procedimiento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red*, [Siguiente] en *Protocolo seguro* y [Cambiar] en *Seguridad LDAP*.
3. Pulse [Desactivado], [LDAP sobre SSL] o [LDAPv3/TLS].
4. Pulse [Aceptar].
5. Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

   Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de IPSec

Configure IPSec. El valor predeterminado es *Desactivado*. Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Cambiar] en *IPSec*.

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Pulse [Activado].

4 Pulse [Aceptar].

5 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Configuración de la interfaz LAN

Especifique los valores de la interfaz LAN que se van a usar. El valor predeterminado es *Auto*. Siga este procedimiento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Red* y, a continuación, [Cambiar] en *Interfaz LAN*.

3 Seleccione [Auto], [10BASE-T Half], [10BASE-T Full], [100BASE-TX Half] o [100BASE-TX Full] como interfaz LAN.

4 Pulse [Aceptar].

5 Después de cambiar la configuración, reinicie el sistema o apague la máquina y vuelva a encenderla.

Para obtener información detallada sobre el reinicio del sistema, consulte la sección *Reinicio del sistema en la página 8-65*.

Config. Bloq interfaz

Esta opción le permite proteger la máquina al bloquear la interfaz con dispositivos externos, como hosts USB o interfaces opcionales.

Están disponibles las siguientes opciones de bloqueo de interfaz:

- Puerto USB (configuración de ranura para memoria USB)
- Dispositivo USB (configuración de interfaz USB)
- Interfaz opcional (configuración de tarjeta de interfaz opcional)

Puerto USB (configuración de ranura para memoria USB)

Bloquea y protege la ranura para la memoria USB (A1) o el puerto USB (A2) (puerto USB). El valor predeterminado es *Desbloquear*.

Siga este procedimiento para especificar la configuración de Puerto USB:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Config. Bloq interfaz* y, a continuación, [Cambiar] en *Puerto USB*.

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Pulse [Bloquear].

4 Pulse [Aceptar].

Dispositivo USB (configuración de interfaz USB)

Bloquea y protege el conector de la interfaz USB (B1) (Dispositivo USB). El valor predeterminado es *Desbloquear*.

Siga este procedimiento para especificar la configuración de Dispositivo USB:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Config. Bloq interfaz* y, a continuación, [Cambiar] en *Dispositivo USB*.

3 Pulse [Bloquear].

4 Pulse [Aceptar].

Interfaz opcional (configuración de tarjeta de interfaz opcional)

Bloquea y protege las ranuras de interfaces opcionales (OPT1 u OPT2). El valor predeterminado es *Desbloquear*.

Siga este procedimiento para especificar la configuración de interfaz opcional:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema], [Siguiente] en *Config. Bloq interfaz* y, a continuación, [Cambiar] en *Interfaz opcional 1* o *Interfaz opcional 2*.

3 Pulse [Bloquear].

4 Pulse [Aceptar].

Nivel de seguridad (configuración del nivel de seguridad)

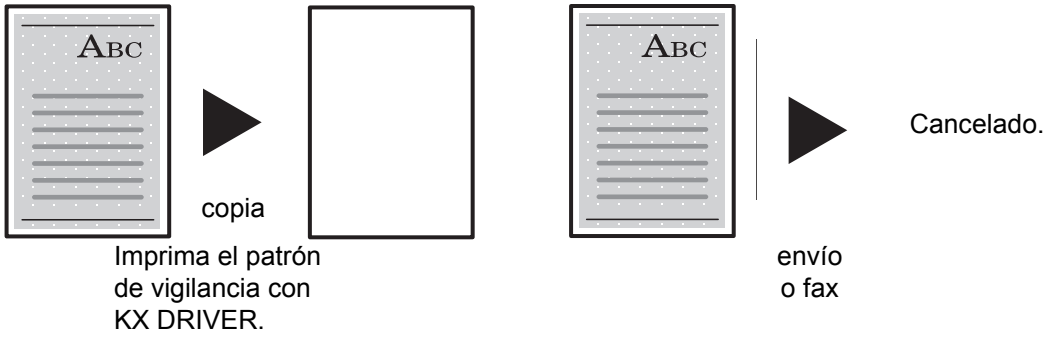
La opción Nivel de seguridad es básicamente una opción de menú que usa el personal de servicio para tareas de mantenimiento. No es necesario que los clientes utilicen este menú.

Configuración de vigilancia de documento

Cuando está instalado el kit de vigilancia de documentos impresos, la máquina impide la copia y/o transmisión no autorizada de los documentos que contienen información confidencial o personal importante.

Use la marca de agua de seguridad avanzada de KX Driver para incrustar el patrón de vigilancia en un documento. (Consulte la *Printer Driver User Guide* para obtener más detalles.)

Recomendamos confirmar cómo ejecuta la máquina esta función en su entorno.



Funcionamiento de la máquina tras detección del patrón de vigilancia de documento

Elemento	Descripción
Funcionamiento común	Muestra el mensaje que indica que la máquina detectó el patrón de vigilancia de documento y detiene el escaneado de los documentos restantes.
Funciones de copia	Imprime los documentos en blanco desde la posición en que la máquina detectó el patrón de vigilancia de documento.
Funciones de buzón de documentos	No almacena los documentos en el disco duro.
Funciones de envío	Cancela el trabajo.*
Funciones de FAX	No envía los documentos.

* Envía los documentos escaneados antes de detectarse el patrón de vigilancia de documento si se selecciona la opción Separación de archivo. En caso contrario, no se enviará ningún documento.

Limitaciones:

- La velocidad de escaneado se restringirá a la velocidad de escaneado de imágenes de 600 ppp. (La velocidad de impresión no se restringirá.)
- La transmisión de fax se restringirá a la transmisión en memoria.

Nota:

- El kit de vigilancia de documentos impresos no impide por completo que se produzca una "fuga" de información. No garantizamos que se produzca ninguna pérdida cuando se use esta función o si se produce un problema de funcionamiento de esta función.
- El patrón de vigilancia de documento que se imprime en papel en color o en papel decorado con un diseño especial puede que no se detecte.
- No garantizamos la integridad de la detección. Si se produce un problema, póngase en contacto con el servicio técnico.

Siga este procedimiento para especificar la configuración de Vigilancia de documento:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema] y, a continuación, [Siguiente] en *Función opcional*.

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Seleccione [Vigilancia de documento] en la lista y después [Aceptar].

4 Introduzca la clave de licencia y pulse [Oficial]. Para usar la función a modo de prueba, pulse [Prueba] sin introducir la clave de licencia.

NOTA: Para obtener información sobre cómo introducir la clave de licencia, póngase en contacto con el distribuidor o servicio técnico.

Funciones opcionales

Puede usar las aplicaciones opcionales instaladas en esta máquina.

Descripción general de las aplicaciones

A continuación se indican las aplicaciones instaladas en esta máquina.

Puede usar estas aplicaciones durante un período limitado a modo de prueba.

- **Kit de vigilancia de documentos impresos**

Este kit impide la copia y/o transmisión no autorizada de los documentos que contienen información confidencial o personal importante. Cuando un documento se imprime desde un PC, esta función imprime un patrón especial en el documento. Cuando una persona intente copiar o enviar ese documento en esta máquina, la máquina detectará el patrón y protegerá la información imprimiendo el documento en blanco y prohibiendo su transmisión.

NOTA: Las restricciones, como el número de veces que se puede usar una aplicación durante el período de prueba, varían de aplicación a aplicación.

Inicio del uso de una aplicación

Siga este procedimiento para empezar a usar una aplicación:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Sistema] y, a continuación, [Siguiente] en *Función opcional*.

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3. Seleccione la aplicación que desee y pulse [Activar].

   Puede ver información detallada sobre la aplicación seleccionada pulsando [Detalle].

4. En la pantalla de introducción de la clave de licencia, pulse [Oficial].

   Algunas aplicaciones no requieren que se introduzca una clave de licencia. Si la pantalla de introducción de clave de licencia no aparece, vaya al paso 5.

   Para usar la aplicación a modo de prueba, pulse [Prueba] sin introducir la clave de licencia.

5. Cuando aparezca la pantalla de confirmación, pulse [Sí].

IMPORTANTE: Si la cambia la fecha u hora mientras usa una aplicación, no podrá usar más la aplicación.

Comprobación de los detalles de una aplicación

Siga este procedimiento para comprobar los detalles de una aplicación:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Sistema] y, a continuación, [Siguiente] en *Función opcional*.

NOTA: Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

3 Seleccione la aplicación cuyos detalles desea comprobar y pulse [Detalle].

Ahora puede ver información detallada sobre la aplicación seleccionada.

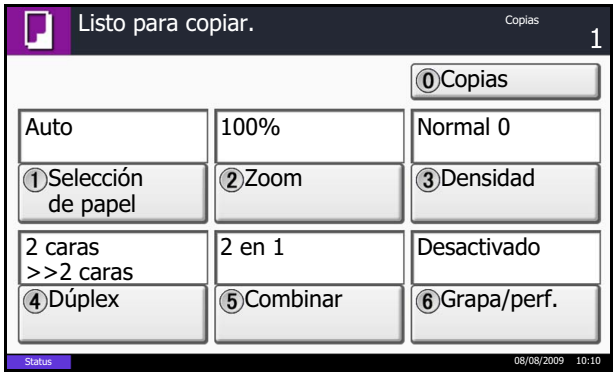
Pantalla de accesibilidad (pantalla del panel digital ampliada)

Los caracteres y la presentación de teclas del panel digital se pueden ampliar. Utilice el teclado numérico para seleccionar los elementos y pasar a la siguiente pantalla.

NOTA: La accesibilidad sólo se puede utilizar con las funciones de copia y envío registradas en la pantalla de configuración rápida.

Para definir funciones que no sean las que se muestran en las pantallas de accesibilidad, debe volver a la pantalla original. Vuelva a pulsar la tecla **Pantalla acceso**.

Pulse la tecla **Pantalla acceso** cuando se encuentre en modo de copia o de envío (es decir, el indicador de la tecla **Copiar** o **Enviar** está activado).



Las teclas o caracteres ampliados aparecen en el panel digital.

La operación también se puede realizar pulsando cualquier tecla numérica correspondiente al número mostrado (por ejemplo, pulse la tecla **2** para ajustar el zoom).

Siga las instrucciones en la pantalla para las operaciones posteriores.

9 Mantenimiento

En este capítulo se describen los procesos de limpieza y sustitución del tóner.

- Limpieza.....9-2
- Sustitución del cartucho de tóner y de la caja de tóner residual.....9-8

Limpieza

Limpie la máquina periódicamente para garantizar una calidad de salida óptima.

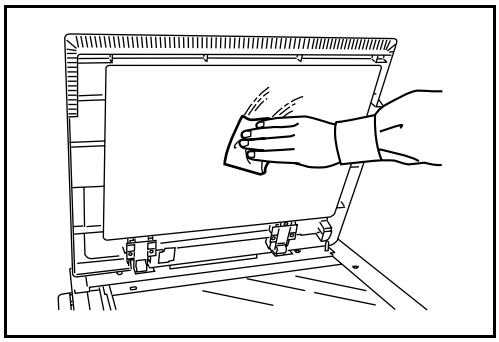
PRECAUCIÓN: Por motivos de seguridad, desenchufe siempre el cable de alimentación antes de limpiar la máquina.

Cubierta de originales / cristal de exposición

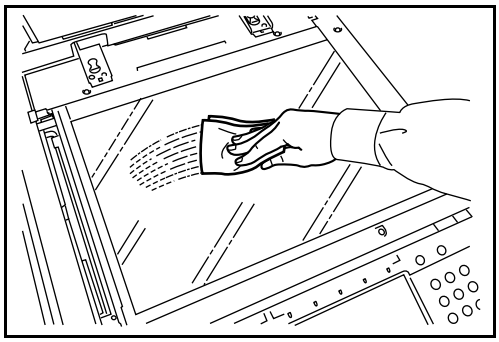
Limpie la parte posterior de la cubierta de originales, el interior del alimentador de originales y el cristal de exposición con un paño suave humedecido con alcohol o detergente suave.

IMPORTANTE: No utilice desengrasadores u otros disolventes orgánicos.

Cubierta de originales



Cristal de exposición



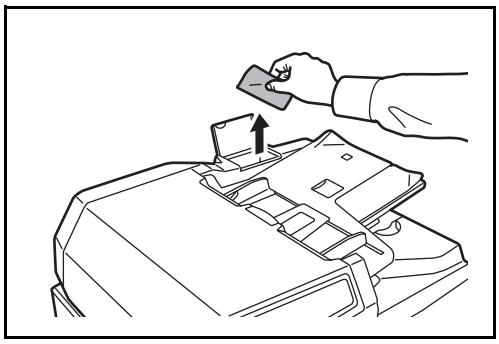
Cristal de paso y área de escaneado doble

Limpiar cristal de paso.
1.Abrir alimentador de documentos.
2.Limpiar superficie de cristal de paso ubicada en el lado izquierdo con un paño seco.
3.Cerrar alimentador documentos y presionar [Fin].
Observe que si el cristal y hoja están sucios pueden aparecer manchas negras en las copias.
02/03
Retener
Terminar
Estado
08/08/2009 10:10

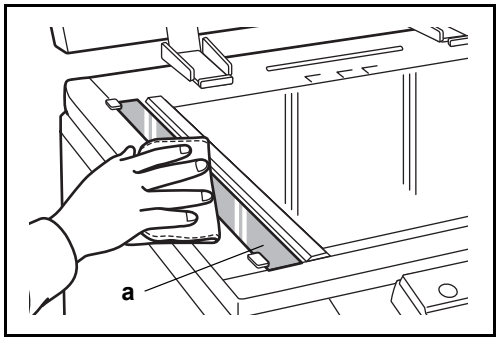
Si aparecen rayas negras o suciedad en las copias al utilizar el alimentador de originales opcional, limpie el cristal de paso con el paño de limpieza suministrado. Puede aparecer el mensaje *Limpiar cristal de paso* si el cristal de paso debe limpiarse.

Si se utiliza el alimentador de originales para permitir el escaneado doble, limpie también la unidad de escaneado doble.

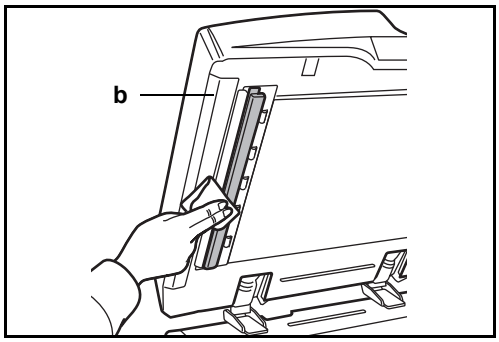
IMPORTANTE: Limpie los cristales de paso con el paño seco proporcionado. No emplee agua, jabón ni disolventes para la limpieza.



1 Saque el paño del compartimiento para el paño de limpieza.

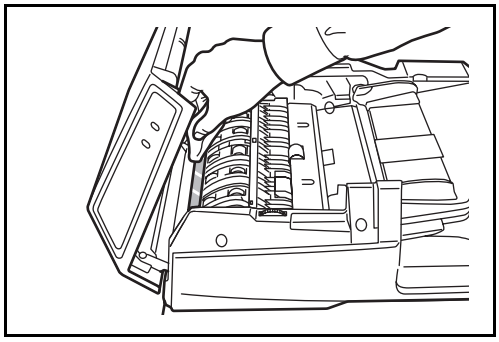


2 Abra el alimentador de originales y limpie el cristal de paso (a).

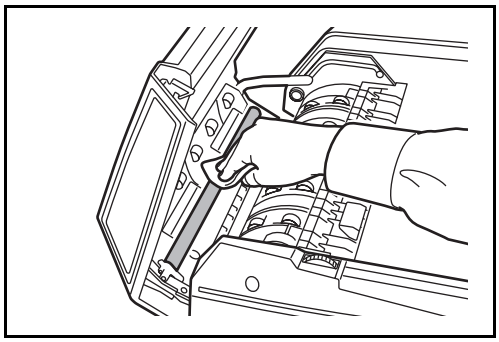


3 Limpie la guía de color blanco (b) del alimentador de originales.

4 Si se utiliza el alimentador de originales para permitir el escaneado doble, abra la cubierta superior del alimentador.



5 Limpie el cristal de paso.



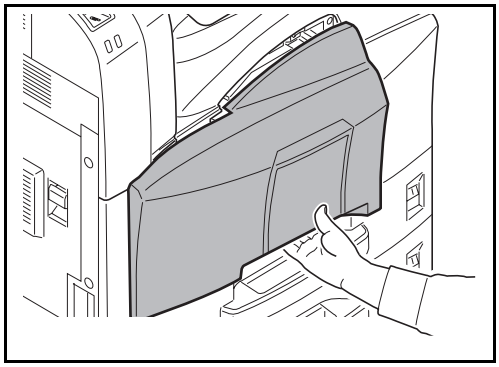
6 Limpie el rodillo de color blanco.

7 Cierre la cubierta superior del alimentador de originales y guarde el paño de limpieza en el compartimiento correspondiente.

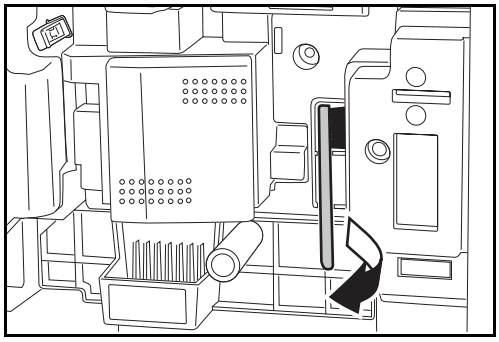
8 Pulse [Fin].

Separador

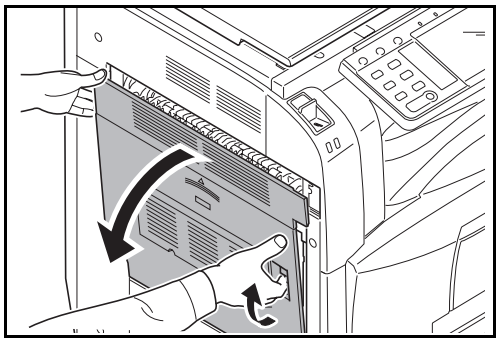
Limpie el separador periódicamente (al menos una vez al mes) para garantizar una calidad de salida óptima.



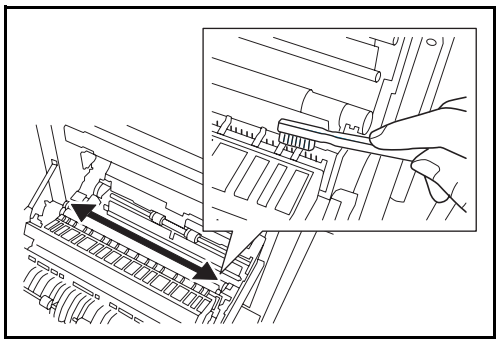
1 Abra la cubierta frontal.



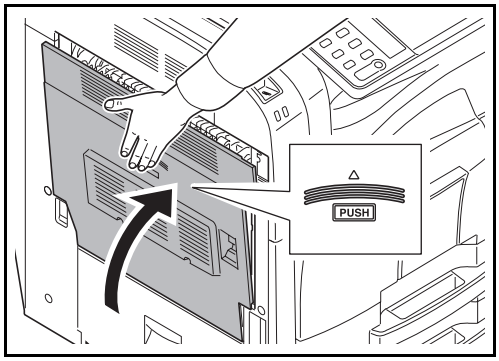
2 Extraiga el cepillo de limpieza (de color azul).



3 Tire de la cubierta izquierda 1 y ábrala.

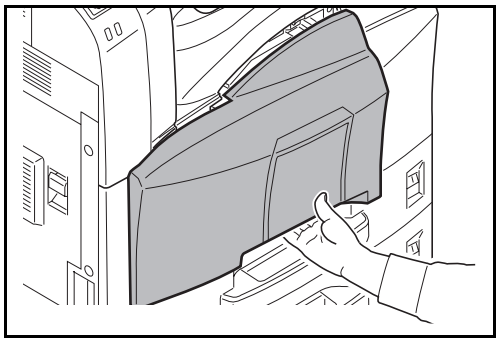


4 Tal y como se muestra en la figura, limpie la suciedad del separador cepillándolo de lado a lado.

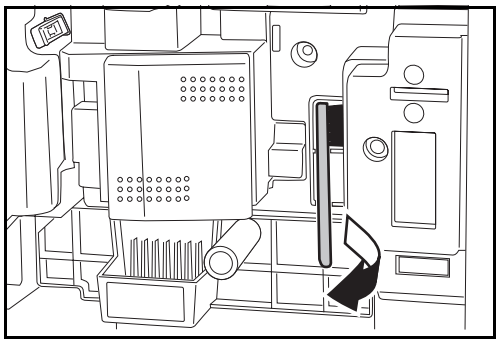


5 Guarde el cepillo de limpieza, pulse la posición especificada de la cubierta frontal y la cubierta izquierda 1 para cerrar.

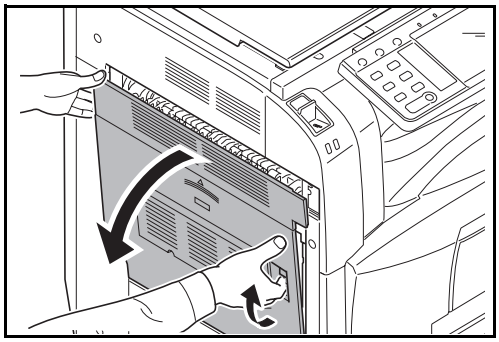
Rodillo de transferencia



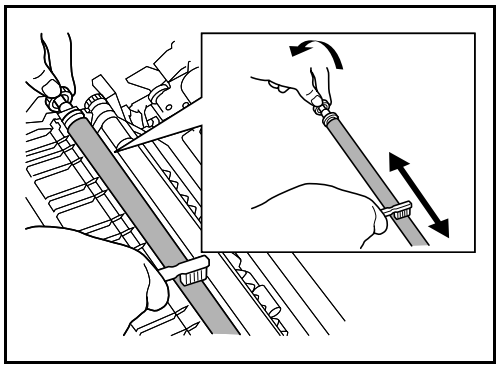
1 Abra la cubierta frontal.



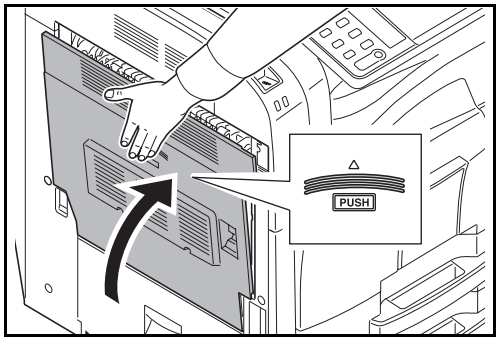
2 Extraiga el cepillo de limpieza (de color azul).



3 Tire de la cubierta izquierda 1 y ábrala.



4 Tal y como se muestra en la figura, limpie la suciedad del rodillo de transferencia cepillándolo de lado a lado a lo largo del rodillo mientras lo gira con la palanca situada en el extremo izquierdo del rodillo.



5 Guarde el cepillo de limpieza, pulse la posición especificada de la cubierta frontal y la cubierta izquierda 1 para cerrar.

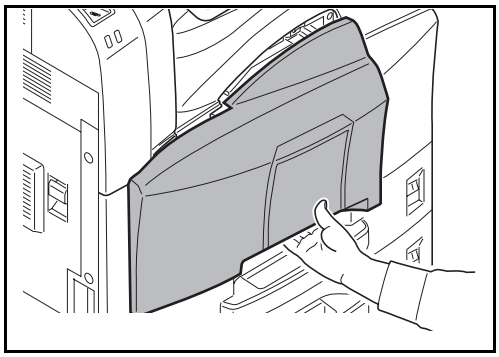
Sustitución del cartucho de tóner y de la caja de tóner residual

Cuando en el panel digital aparezca *Agregar tóner*, sustituya el tóner inmediatamente, incluso si fuera posible hacer algunas copias más. Al sustituir el cartucho de tóner, cambie también la caja de tóner residual.

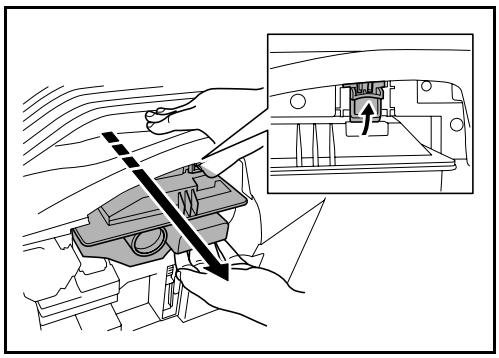
Cada vez que sustituya el cartucho de tóner, asegúrese de limpiar las piezas tal como se indica a continuación. Las piezas sucias pueden deteriorar la calidad de salida.

PRECAUCIÓN: No intente quemar el cartucho de tóner ni la caja de tóner residual. Pueden saltar chispas peligrosas que podrían ocasionarle quemaduras.

PRECAUCIÓN: No intente abrir por la fuerza ni destruir el cartucho de tóner ni la caja de tóner residual.



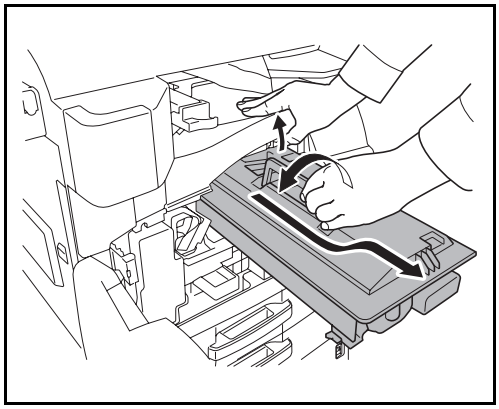
1 Abra la cubierta frontal.



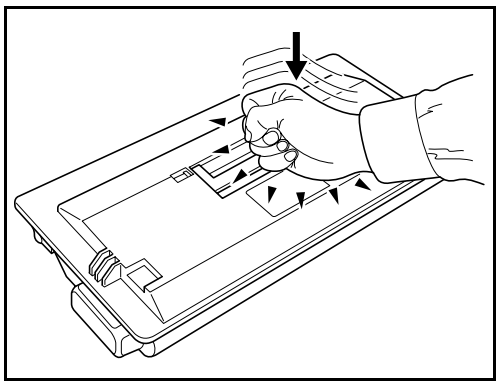
2 Tire hacia arriba el tope del cartucho de tóner y saque el cartucho de tóner antiguo despacio hasta que se vea el asa.

ADVERTENCIA: En el interior hay piezas de alta tensión. Tenga cuidado ya que existe el peligro de descarga eléctrica.

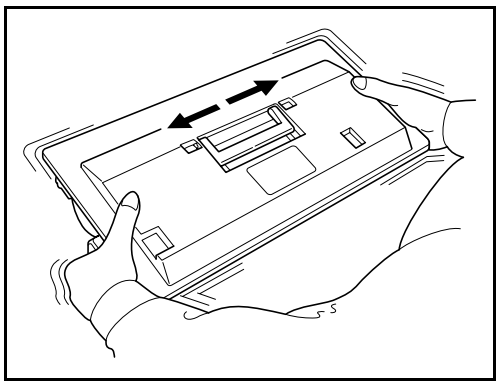
IMPORTANTE: No saque el cartucho de tóner por completo sin sujetarlo por el asa; de lo contrario, podría caerse.



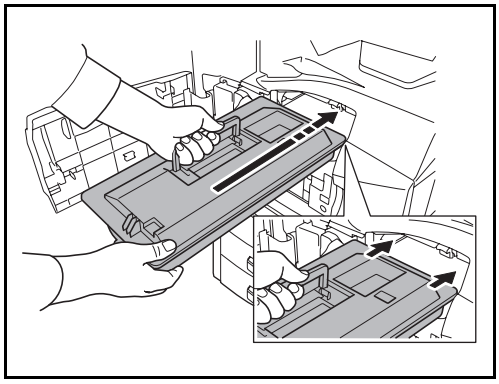
3 Mantenga el tope levantado, sujete el cartucho de tóner por el asa y sáquelo lentamente.



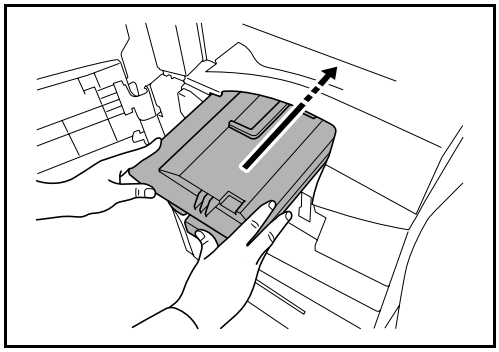
4 Abra un nuevo cartucho de tóner y golpee su parte superior 5 o 6 veces.



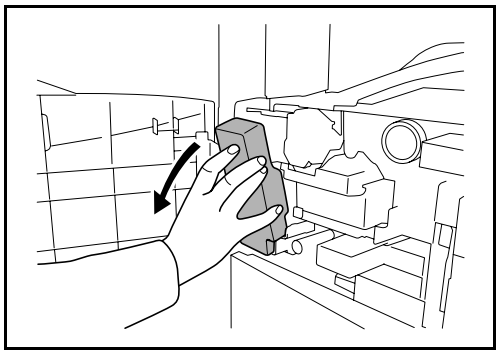
5 Agite el cartucho de tóner al menos 10 veces horizontalmente para distribuir uniformemente el tóner.



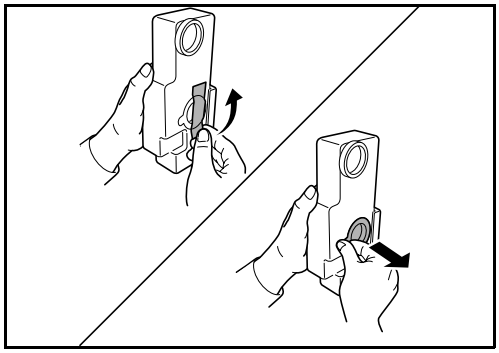
6 Inserte el cartucho de tóner lentamente mientras lo sujeta por el asa.



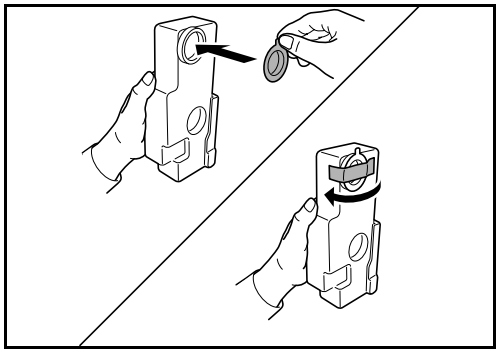
7 Con ambas manos, empuje el cartucho de tóner hasta que quede bloqueado.



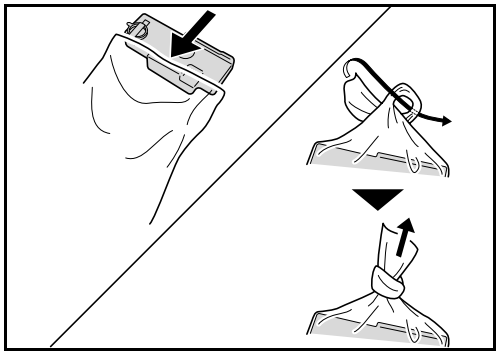
8 Extraiga la caja de tóner residual.



9 Despegue el adhesivo de la caja de tóner residual y quite la tapa.



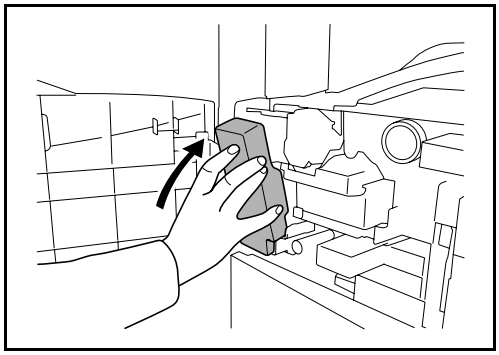
10 Ajuste la tapa en la apertura de la caja de tóner residual y pegue el adhesivo sobre la tapa.



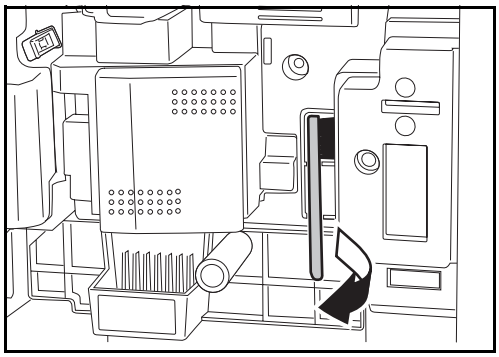
11 Coloque la caja de tóner residual en la bolsa de plástico proporcionada para desecharla y cierre la apertura de la bolsa firmemente.

PRECAUCIÓN: No intente quemar el cartucho de tóner ni la caja de tóner residual. Pueden saltar chispas peligrosas que podrían ocasionarle quemaduras.

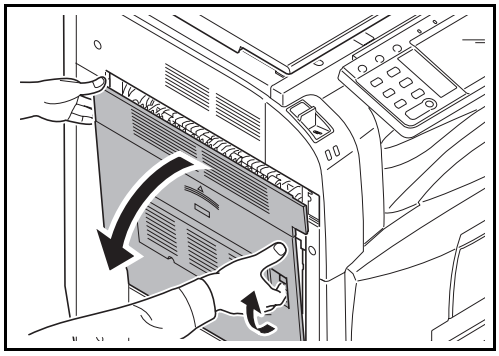
PRECAUCIÓN: No intente abrir por la fuerza ni destruir el cartucho de tóner ni la caja de tóner residual.



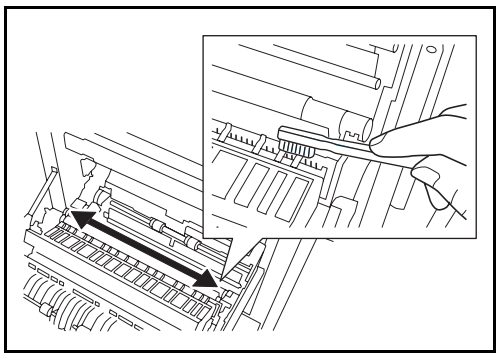
12 Instale la nueva caja de tóner residual.



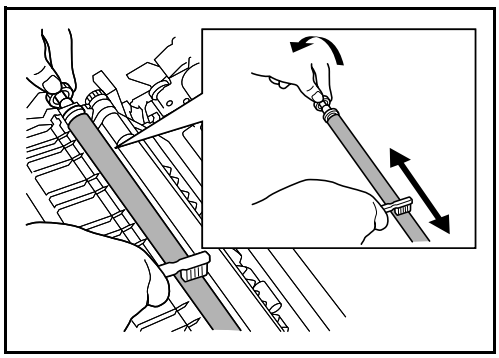
13 Extraiga el cepillo de limpieza (de color azul).



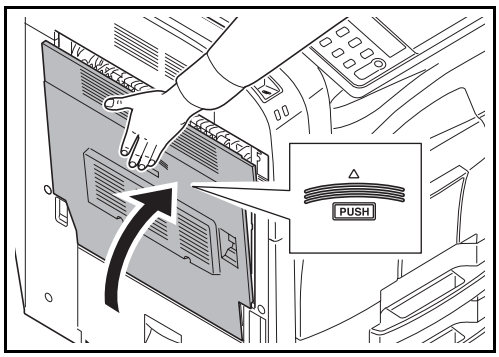
14 Tire de la cubierta izquierda 1 y ábrala.



15 Tal y como se muestra en la figura, limpie la suciedad del separador cepillándolo de lado a lado.

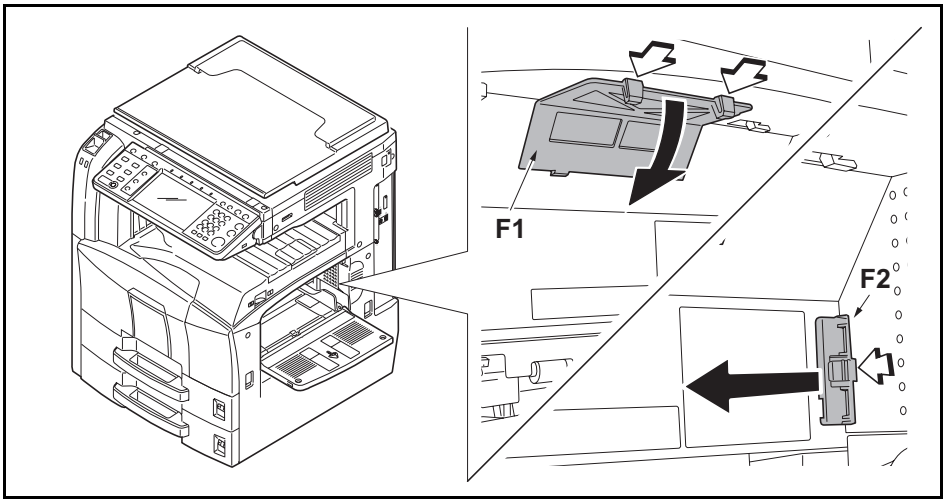


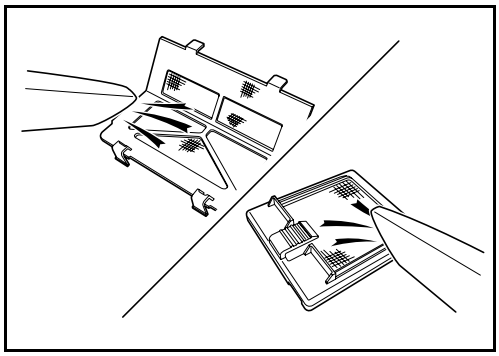
16 Tal y como se muestra en la figura, limpie la suciedad del rodillo de transferencia cepillándolo de lado a lado a lo largo del rodillo mientras lo gira con la palanca situada en el extremo izquierdo del rodillo.



17 Retire el cepillo de limpieza después de la limpieza. Cierre la cubierta frontal y la cubierta izquierda 1 presionando sobre la parte especificada.

18 Abra el bypass y quite los filtros F1 y F2.





19 Quite el polvo de los filtros con una aspiradora o con un paño seco.

IMPORTANTE: No lave los filtros con agua. No utilice el cepillo incluido.

20 Vuelva a colocar los filtros en la posición original y cierre el bypass.

NOTA: Devuelva el cartucho de tóner y la caja de tóner residual usados al distribuidor o al servicio técnico. El cartucho de tóner y la caja de tóner residual se reciclarán o desecharán según la normativa vigente.

10 Solución de problemas

En este capítulo se explica cómo resolver los problemas que puedan surgir con la máquina.

- Solución de errores.....10-2
- Respuestas a los mensajes de error 10-7
- Cómo solucionar los atascos de papel 10-18

Solución de errores

En la tabla siguiente se ofrecen recomendaciones generales para la solución de problemas.

Si surge algún problema con la máquina, consulte los puntos de verificación y realice los procedimientos indicados en las páginas siguientes. Si el problema persiste, póngase en contacto con el servicio técnico.

Síntoma	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
El panel de controles no responde cuando está encendido el interruptor principal.	¿La máquina está enchufada?	Enchufe el cable de alimentación en la toma de CA.	—
Al pulsar la tecla Inicio, no se realizan copias.	¿Hay un mensaje en el panel digital?	Determine la respuesta adecuada al mensaje y responda en consecuencia.	*10-7*
	¿La máquina está en modo de reposo?	Pulse la tecla **Encendido** para que la máquina salga del modo de reposo. La máquina estará lista para copiar en 15 segundos.	*2-9*
Se expulsan hojas en blanco.	¿Ha cargado los originales correctamente?	Cuando coloque originales en el cristal de exposición, colóquelos cara abajo y alinéelos con las láminas indicadoras del tamaño de originales.	*2-32*
		Al colocar originales en el alimentador de originales opcional, póngalos cara arriba.	*2-34*

Síntoma	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
Las copias impresas son demasiado claras.	¿La máquina está en modo de densidad automática?	Fije el nivel de densidad correcto para la densidad automática.	—
	¿La máquina está en modo de densidad manual?	Utilice [Calidad de imagen] para establecer el nivel de densidad correcto.	*3-9*
		Cuando cambie el nivel de densidad predeterminado, ajuste la densidad manualmente y seleccione el nivel deseado.	—
	¿El tóner está distribuido uniformemente dentro del cartucho de tóner?	Agite el cartucho de tóner de un lado a otro varias veces.	*9-8*
	¿Hay un mensaje que indica que hay que añadir tóner?	Sustituya el cartucho de tóner.	*9-8*
	¿Está húmedo el papel?	Sustituya el papel por otro nuevo.	*2-20*
	¿Está sucio el tambor?	Ejecute una actualización (renovación) del tambor.	*8-44*
	¿Está activado el modo EcoPrint?	Desactive el modo EcoPrint.	*8-36*
Las copias impresas son demasiado oscuras.	¿La máquina está en modo de densidad automática?	Fije el nivel de densidad correcto para la densidad automática.	—
	¿La máquina está en modo de densidad manual?	Utilice [Calidad de imagen] para establecer el nivel de densidad correcto.	*3-9*
		Cuando cambie el nivel de densidad predeterminado, ajuste la densidad manualmente y seleccione el nivel deseado.	—
Las copias tienen un patrón moiré (puntos agrupados en patrones y no alineados de forma uniforme).	¿El original es una fotografía impresa?	Configure la calidad de la imagen como [Imprimir foto].	*3-9*
Las copias impresas no son claras.	¿Seleccionó la calidad de imagen adecuada para el original?	Seleccione la calidad de imagen adecuada.	*9-2*

Síntoma	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
Las copias impresas están sucias.	¿Está sucio el cristal de exposición o el alimentador de originales opcional?	Limpie el cristal de exposición o el alimentador de originales.	*9-2*
	¿Está sucio el rodillo de transferencia?	Cepille el rodillo de transferencia.	*9-6*
	¿Está sucio el tambor?	Ejecute una actualización (renovación) del tambor.	*8-44*
	¿Está habilitado el kit de vigilancia de documentos impresos?	Deshabilite el kit de vigilancia de documentos impresos.	*Apéndice-9*
Las copias impresas están borrosas.	¿Se usa la máquina en condiciones de mucha humedad?	Ejecute una actualización (renovación) del tambor.	*8-44*
Las imágenes están torcidas.	¿Ha colocado los originales correctamente?	Cuando coloque originales en el cristal de exposición, alinéelos con las láminas indicadoras del tamaño de originales.	*2-34*
		Cuando coloque originales en el alimentador de originales opcional, alinee las guías de ajuste de anchura de originales firmemente antes de colocar los originales.	*2-34*
	¿El papel está cargado correctamente?	Compruebe la posición de las guías de anchura del papel.	*2-35*
El papel se atasca con frecuencia.	¿El papel está cargado correctamente?	Cargue el papel correctamente.	*2-21*
	¿El papel es de un tipo admitido? ¿Está en buen estado?	Retire el papel, déle la vuelta y vuelva a cargarlo.	*2-21*
	¿Está el papel doblado, arrugado o curvado?	Sustituya el papel por otro nuevo.	*2-21*
	¿Hay trozos sueltos o papel atascado en la máquina?	Retire el papel atascado.	*10-18*
Las copias impresas desde el alimentador de originales presentan líneas negras.	¿Está sucio el cristal de paso?	Limpiar el cristal de paso.	*9-3*

Síntoma	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
Las copias impresas están arrugadas.	¿El separador de papel de la unidad de alimentación del papel está sucio?	Limpie el separador de papel.	*9-4*
	¿Está húmedo el papel?	Sustituya el papel por otro nuevo.	*2-20*
	¿Ha colocado el papel con la orientación correcta?	Cambie la orientación del papel.	—
No se puede imprimir.	¿La máquina está enchufada?	Enchufe el cable de alimentación en la toma de CA.	—
	¿La máquina está encendida?	Encienda el interruptor principal.	*3-2*
	¿El cable de la impresora está conectado?	Conecte firmemente el cable de impresora correcto.	*2-3*
	¿Estaba encendida la máquina antes de conectar el cable de la impresora?	Encienda la máquina después de conectar el cable de la impresora.	*2-3*
	¿Aparece *Pres tecla Estado*... en la parte superior de la pantalla?	Pulse la tecla Est./Canc. Trab., [Imprimiendo trbjs] y a continuación [Reanudar Imp. tbjos.] para reiniciar la impresión.	—
Los documentos se imprimen de forma incorrecta.	¿Está bien configurado el software de la aplicación del PC?	Compruebe que el controlador de la impresora y el software de la aplicación estén bien configurados.	—
Mientras se estaba utilizando el panel de controles, se bloquearon las teclas y no responden al pulsarlas.	¿Está bloqueado el panel de controles?	Revise la configuración de bloqueo del panel en Servidor web incrustado y, si fuera necesario, modifíquela.	*Embedded Web Server* *Operation Guide*
No se puede imprimir con la memoria USB.	¿Se formateó la memoria USB en una máquina distinta?	Formatee la memoria USB en esta máquina.	*6-20*
	¿Está bloqueado el host USB?	Seleccione *Desbloquear* en la configuración del host USB.	*8-75*
	Compruebe que la memoria USB está bien conectada a la máquina.	—	—
Al ver una imagen enviada desde la máquina en el PC, la imagen aparece reducida vertical u horizontalmente.	¿Ha seleccionado 200×100 ppp normal o 200×400 ppp super fino como resolución de escaneado?	Seleccione una resolución de escaneado distinta de 200×100 ppp normal o 200×400 ppp super fino al enviar una imagen.	—

Síntoma	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
No se reconoce la memoria USB.	Compruebe que la memoria USB está bien conectada a la máquina.	—	—
	¿Está bloqueado el host USB?	Seleccione *Desbloquear* en la configuración del host USB.	*8-75*
Aparece *Ejecute Ajuste de Grises en el Menú del Sistema.*	Tras largos períodos de uso, los efectos de la temperatura y humedad ambiente pueden provocar una ligera variación de la tonalidad con que se imprimen los colores.	Cuando las tonalidades impresas difieran de las del documento o imagen original, ejecute la función de ajuste de grises.	*8-47*

Respuestas a los mensajes de error

Si el panel digital muestra alguno de estos mensajes, siga el procedimiento correspondiente.

Alfanumérico

Mensaje de error	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
Advertencia memoria baja.	—	No se pueden iniciar los trabajos. Vuelva a intentarlo más tarde.	—
Agregar papel en depósito 1.	¿Hay papel en el depósito indicado?	Cargue papel.	*2-20*
Agregar grapas.	¿Se han agotado las grapas en alguno de los finalizadores de documentos?	Si se han agotado las grapas, la máquina se detendrá y la ubicación donde se han agotado las grapas se indicará en el panel digital. Deje la máquina encendida y siga las instrucciones para sustituir la caja de grapas. Pulse [Continuar] para imprimir sin utilizar el grapado. Pulse [Cancelar] para cancelar el trabajo.	—
Agregar tóner.	—	Sustituya el cartucho de tóner.	*9-8*
Añadir papel en el bypass.	¿Hay cargado papel del tamaño seleccionado en el bypass?	Cargue papel que tenga el tamaño y el tipo indicados en el panel digital en el bypass.	*2-24*
Ajuste el bote de tóner residual.	–	El bote de tóner residual no está colocado correctamente. Colóquelo de forma correcta.	*9-8*
Atasco de grapa.	–	Si se produce un atasco de grapa, la máquina se detendrá y la ubicación del atasco se indicará en el panel digital. Deje la máquina encendida y siga las instrucciones para retirar la grapa atascada.	—
Atasco de papel.	–	Si se produce un atasco de papel, la máquina se detendrá y la ubicación del atasco se indicará en el panel digital. Deje la máquina encendida y siga las instrucciones para retirar el papel atascado.	*10-18*
Bandeja de finalizador está llena de papel.	¿Se ha superado la capacidad de almacenamiento aceptable de la bandeja del finalizador de documentos?	Retire el papel de la bandeja del finalizador de documentos. Si la impresión se puede reiniciar, en la pantalla del panel digital se le pedirá que pulse [Continuar]. A continuación pulse [Continuar].	—

Mensaje de error	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
Bandeja sup de máquina está llena de papel.	–	Quite papel de la bandeja superior y pulse [Continuar].	—
Buzón no encontrado.	–	Este trabajo se ha cancelado porque no se encuentra el buzón especificado. Presionar [Fin].	—
Contraseña de buzón incorrecta.	–	Introduzca la contraseña correcta.	—
El receptor telefónico está descolgado.	–	Cuelgue el receptor.	—
Error de disco duro. **Trabajo cancelado.** **Pulse [Fin].**	–	Se ha producido un error en el disco duro. Estos son los posibles códigos de error y sus descripciones. 01: Error de inicialización. Inicialice el disco duro. 04: Espacio en disco duro insuficiente para realizar esta operación. Mueva o borre datos almacenados en el disco duro para aumentar el espacio disponible.	—
Error de memoria extraíble.	–	Trabajo cancelado. Pulse [Fin].	—
Error de Sistema.	–	Se produjo un error del sistema. Confirme que el indicador Atención parpadea, y apague y encienda el interruptor principal.	—
Error envío.	–	Se ha producido un error durante la transmisión. Consulte *Respuesta al error de envío* para obtener información sobre el código de error y las acciones correctivas.	*10-13*
Error KPDL.	–	Se produjo un error PostScript. Se cancelará el trabajo. Pulse [Fin].	—
Extraer todos los originales en procesador de documentos.	¿Queda algún original en el procesador de documentos?	Extraiga los originales del procesador de documentos.	—
Fallo de la máquina.	–	Se produjo un error interno. Anote el código de error mostrado en el panel digital. Apague la máquina, desenchufe el cable de alimentación y póngase en contacto con el servicio técnico.	—

Mensaje de error	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
ID de cuenta incorrecto.	–	El ID de cuenta no coincide. Compruebe el ID de cuenta registrado.	—
Impresión excedida.	–	Advertencia de poca memoria de la impresora. Trabajo en pausa. Pulse [Continuar] para reiniciar el trabajo.	—
Imposible imprimir nº de copias especificado.	–	Solo una copia está disponible debido al procesamiento de demasiados trabajos en paralelo. Pulse [Continuar] para continuar la impresión. Pulse [Cancelar] para cancelar el trabajo.	—
La memoria extraíble no está formateada.	¿Esta máquina ha formateado la memoria extraíble?	Utilice una memoria extraíble formateada por esta máquina.	—
Límite de buzón excedido.	–	El buzón de documentos está lleno y no está disponible para más almacenamiento; se cancela el trabajo. Pulse [Fin].	—
	–	El buzón de repetición de copia está lleno y no se pueden repetir más copias. Pulse [Continuar] para imprimir las páginas escaneadas. Pulse [Cancelar] para cancelar el trabajo.	—
Límite de buzón de FAX excedido.	–	El buzón de fax está lleno y no hay disponible más almacenamiento. Se cancelará el trabajo. Pulse [Fin]. Vuelva a intentarlo después de imprimir o eliminar los datos del buzón de FAX.	—
Limpiar el cristal de paso.	–	Limpie el cristal de paso con el paño de limpieza suministrado con el alimentador de originales.	*9-3*
Memoria del escáner llena.	–	El escaneado no se puede realizar porque no hay suficiente memoria. Solo hay disponible una copia de las páginas escaneadas. Pulse [Continuar] para imprimir, enviar o almacenar las páginas escaneadas. Pulse [Cancelar] para cancelar el trabajo de impresión.	—

Mensaje de error	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
Memoria extraíble llena.	–	Trabajo cancelado. Pulse [Fin].	—
Memoria llena.	–	No se puede continuar el trabajo porque se ha agotado la memoria. Pulse [Continuar] para imprimir las páginas escaneadas. El trabajo de impresión no se puede procesar por completo. Pulse [Cancelar] para cancelar el trabajo.	—
	–	No se puede realizar el proceso porque no hay suficiente memoria. Si solo está disponible [Fin], pulse [Fin]. El trabajo se cancelará.	—
Nom usuario o contr inic sesión incorrectos.	–	Introduzca el nombre de usuario de inicio de sesión y la contraseña correctos.	—
No se pudo especificar cont trabajos.	–	Se cancelará el trabajo. Pulse [Fin].	—
No se pudo almacenar datos retención tbjo.	–	Se cancelará el trabajo. Pulse [Fin].	—
No se puede conectar al servidor de autenticación.	–	Se ha producido un error al conectarse al servidor de autenticación. Consulte *Respuesta al error de conexión del servidor de autenticación* para obtener información sobre el mensaje de error y las acciones correctivas.	*10-17*
No se puede impr en dúplex en este papel.	¿Ha seleccionado un tamaño o un tipo de papel que no se puede imprimir a doble cara?	Seleccione el tipo de papel disponible. Pulse [Continuar] para imprimir sin utilizar el modo dúplex.	*3-12*
No se puede excluir este trabajo.	–	Este trabajo se ha cancelado porque está restringido por la función de contabilidad de trabajos. Pulse [Fin].	—
No se puede clasif por desplz este papel.	¿Ha seleccionado un tamaño o un tipo de papel que no se puede desplazar?	Seleccione el tamaño/tipo de papel disponible. Pulse [Continuar] para imprimir sin utilizar desplazamiento.	*3-14*

Mensaje de error	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
No se puede grapar en posición especificada.	¿Ha seleccionado una posición que no se puede grapar?	Seleccione una posición que se pueda grapar. Pulse [Continuar] para imprimir sin grapar.	—
No se puede grapar este papel.	¿Ha seleccionado un tamaño/tipo de papel que no se puede grapar?	Seleccione el tamaño/tipo de papel disponible. Pulse [Continuar] para imprimir sin grapar.	—
Número máximo de páginas escaneadas.	¿Se ha excedido el recuento de escaneado aceptable?	Solo hay disponible una copia de las páginas escaneadas. Pulse [Continuar] para imprimir, enviar o almacenar las páginas escaneadas. Pulse [Cancelar] para cancelar la impresión, el envío o el almacenamiento.	—
Recuento de grapas aceptable excedido.	¿Se ha excedido el recuento de grapas aceptable? Para obtener más información, consulte *Especificaciones en Apéndice-26*, *Apéndice-28*.	Pulse [Continuar] para imprimir sin utilizar el grapado. Pulse [Cancelar] para cancelar el trabajo.	—
Reemplace todos orig y presione [Continuar].	–	Retire los originales del alimentador de originales, póngalos en el orden original y colóquelos de nuevo. Pulse [Continuar] para reanudar la impresión. Pulse [Cancelar] para cancelar el trabajo.	*2-34*
Remplazar bote de tóner residual.	–	El bote de tóner residual está lleno. Remplazar bote de tóner residual.	*9-8*
Restric contabilidad trabajos excedida.	¿Se ha excedido el recuento de impresión aceptable restringido por la contabilidad de trabajos?	El recuento de impresión ha excedido el recuento aceptable restringido por la contabilidad de trabajos. No se puede imprimir más. Trabajo cancelado. Pulse [Fin].	—
Revisar la cubierta.	¿Hay alguna cubierta abierta?	Cierre la cubierta indicada en el panel digital.	—
Revisar el procesador de documentos.	¿Está abierto el procesador de documentos?	Cierre el procesador de documentos.	—
	¿Está abierta la cubierta superior del procesador de documentos?	Cierre la cubierta superior del procesador de documentos.	*10-28*

Mensaje de error	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
Revisar el finalizador.	¿Está instalado correctamente el finalizador de documentos?	Instale correctamente el finalizador de documentos. Para obtener detalles, consulte las *guías de uso correspondientes*.	—
Se detectó documento confidencial.	–	La máquina detecta el patrón de vigilancia de los documentos. El documento se imprime en blanco y el envío del documento se cancela.	*8-77*
Separador de trabajos está lleno de papel.	¿Se ha superado la capacidad máxima del separador de trabajos?	Saque papel del separador de trabajos. Se reanuda la impresión.	—
Tóner desconocido instalado. PC	¿Se ha instalado un producto no autorizado?	Instale el producto genuino especificado para esta máquina.	—

Respuestas al error de envío

Cuando se produce un error durante la transmisión, aparece *Error envío*. Compruebe el código de error y el mensaje de error mostrados abajo y siga las acciones correctivas correspondientes.

Código de error	Mensaje de error	Acciones correctivas	Página de referencia
1101	Error al enviar el correo electrónico. No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe el nombre de host del servidor SMTP en Servidor web incrustado.	*2-18*
	Error al enviar a través de FTP.	Compruebe el nombre de host de FTP.	
	Error al enviar a través de SMB.	Compruebe el nombre de host de SMB.	
1102	Error al enviar a través de SMB.	Compruebe la configuración de SMB. - Nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión * Si el remitente es un usuario de dominio, especifique el nombre de dominio. - Nombre de host - Ruta	*3-27*
	Error al enviar el correo electrónico. No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe lo siguiente en Servidor web incrustado. - Nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión SMTP - Nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión POP3	
	Error al enviar a través de FTP.	Compruebe la configuración de FTP. - Nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión * Si el remitente es un usuario de dominio, especifique el nombre de dominio. - Ruta - Permisos de uso compartido de carpeta del destinatario	

Código de error	Mensaje de error	Acciones correctivas	Página de referencia
1103	Error al enviar a través de SMB.	Compruebe la configuración de SMB. - Nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión * Si el remitente es un usuario de dominio, especifique el nombre de dominio. - Ruta - Permisos de uso compartido de carpeta del destinatario	*3-27*
	Error al enviar a través de FTP.	Comprobar la configuración de FTP. - Ruta - Permisos de uso compartido de carpeta del destinatario	*3-27*
1104	Error al enviar el correo electrónico.	Compruebe la dirección de correo electrónico. * Si el dominio rechaza la dirección, no podrá enviar el mensaje de e-mail.	*3-26*
	No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe la dirección de i-FAX. * Si el dominio rechaza la dirección, no podrá enviar i-FAX.	*Guía de uso Sistema de FAX (S)* *Capítulo 8 "Faxes por Internet (i-FAX) (opción)"*
1105	Error al enviar a través de SMB.	Seleccione [Activado] en la configuración SMB de Servidor web incrustado.	*2-18*
	Error al enviar el correo electrónico.	Seleccione [Activado] en la configuración SMTP de Servidor web incrustado.	
	Error al enviar a través de FTP.	Seleccione [Activado] en la configuración FTP de Servidor web incrustado.	
	No se pudo enviar i-FAX.	Seleccione [Activado] en la configuración i-FAX de Servidor web incrustado.	*Guía de uso Sistema de FAX (S)* *Capítulo 8 "Faxes por Internet (i-FAX) (opción)"*
1106	Error al enviar el correo electrónico. No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe la dirección del remitente de SMTP en Servidor web incrustado.	*2-18*

Código de error	Mensaje de error	Acciones correctivas	Página de referencia
1131	Error al enviar a través de FTP.	Seleccione [Activado] en la configuración de protocolo seguro de Servidor web incrustado.	*2-18*
1132	Error al enviar a través de FTP.	Compruebe lo siguiente en el servidor FTP. - ¿Está disponible FTPS? - ¿Está disponible la encriptación?	*2-18*
2101	Error al enviar a través de SMB. Error al enviar a través de FTP.	Compruebe la configuración de red y SMB. Compruebe la configuración de red y FTP. - El cable de red está conectado. - El concentrador (hub) no funciona adecuadamente. - El servidor no funciona adecuadamente. - Nombre de host y dirección IP - Número de puerto	*2-18*
	Error al enviar el correo electrónico. No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe la red y Servidor web incrustado. - El cable de red está conectado. - El concentrador (hub) no funciona adecuadamente. - Nombre del servidor POP3 del usuario POP3 - Nombre de servidor SMTP	
2102 **2103**	Error al enviar a través de FTP.	Compruebe lo siguiente en el servidor FTP. - ¿Está disponible FTP? - El servidor no funciona adecuadamente.	–
	Error al enviar el correo electrónico. No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe la red. - El cable de red está conectado. - El concentrador (hub) no funciona adecuadamente. - El servidor no funciona adecuadamente.	

Código de error	Mensaje de error	Acciones correctivas	Página de referencia
2201	Error al enviar el correo electrónico. Error al enviar a través de FTP. Error al enviar a través de SMB. No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe la red. - El cable de red está conectado. - El concentrador (hub) no funciona adecuadamente. - El servidor no funciona adecuadamente.	–
2202	Error al enviar el correo electrónico. Error al enviar a través de FTP. No se pudo enviar i-FAX.		
2203	Error al enviar a través de FTP. Error al enviar a través de SMB.		
2231	Error al enviar a través de FTP.		
2204	Error al enviar el correo electrónico. No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe el límite de tamaño de e-mail de la configuración SMTP de Servidor web incrustado.	*2-18*
3101	Error al enviar el correo electrónico. No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe los métodos de autenticación del remitente y destinatario.	–
	Error al enviar a través de FTP.	Compruebe la red. - El cable de red está conectado. - El concentrador (hub) no funciona adecuadamente. - El servidor no funciona adecuadamente.	
3201	Error al enviar el correo electrónico. No se pudo enviar i-FAX.	Compruebe el método de autenticación de usuario SMTP del destinatario.	–
5101 **5102** **5103** **5104** **7102** **720f**	–	Apague el interruptor principal y enciéndalo de nuevo. Si el error se produce varias veces, anote el código de error mostrado y póngase en contacto con el. servicio técnico.	–
9181	–	El original escaneado sobrepasa el número permitido de 999 páginas. Envíe el resto de páginas por separado.	–

Respuesta al error de conexión del servidor de autenticación

Si se produce un error al conectar al servidor de autenticación, compruebe el mensaje de error y siga las acciones correctivas mostradas en el panel de controles.

Síntoma	Acciones correctivas	Página de referencia
No se puede conect a servidor autentic.	Configure la hora de la máquina para que coincida con la del servidor.	*2-11*
No se puede conect a servidor autentic.	Compruebe el nombre de dominio.	*11-2*
	Compruebe el nombre de host.	*11-2*
	Compruebe el estado de conexión al servidor.	—

Respuesta al parpadeo del indicador Atención

Si parpadea un indicador Atención, pulse [Est./Canc. Trab.] para comprobar el mensaje de error. Si el mensaje no aparece en el panel digital cuando se pulsa [Est./Canc. Trab.] o el indicador Atención parpadea durante 1,5 segundos, compruebe lo siguiente.

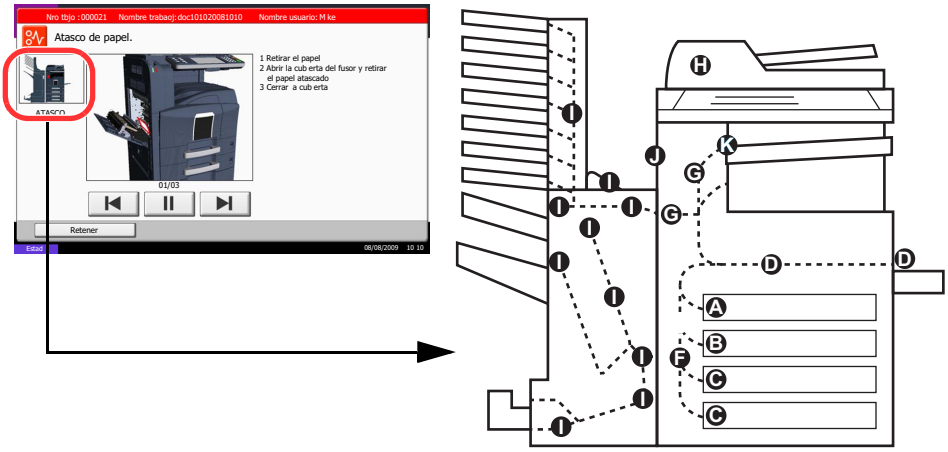
Síntoma	Puntos de verificación	Acciones correctivas	Página de referencia
No se puede enviar fax.	¿El cable modular está bien conectado?	Conecte el cable modular correctamente.	—
	¿Se han registrado correctamente los números de fax o números de ID permitidos?	Compruebe que se han registrado correctamente los números de fax y números de ID permitidos.	*Guía de uso Sistema de FAX (S)* Capítulo 6 "Registering Permit FAX No." y "Registering Permit ID No."
	¿Se ha producido un error de comunicación?	Compruebe los códigos de error en el informe de resultados de TX/RX y en el informe de actividad. Si el código de error empieza por "U" o "E·, lleve a cabo el procedimiento correspondiente.	*Guía de uso Sistema de FAX (S)* Apéndice "Error Code List"
	¿Está la línea de fax de destino ocupada?	Vuelva a enviar el fax.	—
	¿Responde la máquina de fax de destino?	Vuelva a enviar el fax.	—
	¿Hay un error distinto de los de arriba?	Póngase en contacto con el servicio técnico.	—

Cómo solucionar los atascos de papel

Si se produce un atasco de papel, el panel digital muestra *Atasco de papel* y la máquina se detiene. Consulte estos procedimientos para quitar el papel atascado.

Indicadores de ubicación del atasco

Si se atasca el papel, se mostrará la ubicación del atasco como en el dibujo siguiente, con una letra que se corresponde con el componente de la máquina afectado. También se mostrarán instrucciones para solucionarlo.



Indicador de ubicación del atasco de papel	Ubicación del atasco de papel	Página de referencia
A	Depósito 1	*10-19*
B	Depósito 2	*10-21*
C	Depósito 3 o 4 (opcional)	*10-22*
D	Bypass	*10-23*
E	Dentro de la cubierta izquierda 1, 2 o 3	*10-23*
F	Unidad dúplex	*10-24*

Indicador de ubicación del atasco de papel	Ubicación del atasco de papel	Página de referencia
G	Unidad de alimentación de papel	*10-26*
H	Alimentador de originales (opcional)	*10-28*
I	Finalizador de documentos (opcional)	*10-28*
J	Finalizador incorporado (opcional)	*10-30*
K	Separador de trabajos (opcional)	*10-32*

Después de eliminar el atasco, la máquina se calentará nuevamente y desaparecerá el mensaje de error. La máquina reanuda la operación desde la página donde se produce el atasco.

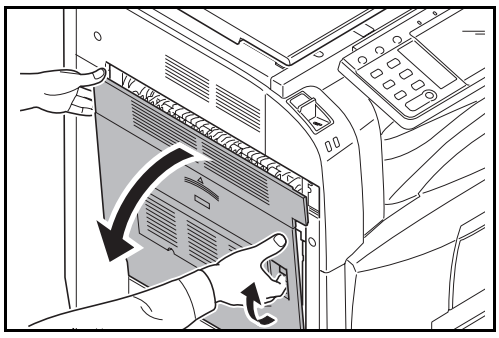
Precauciones con los atascos de papel

- No vuelva a utilizar las hojas atascadas.
- Si el papel se rompe al extraerlo, asegúrese de retirar los trozos sueltos de papel del interior de la máquina. Los trozos de papel que quedan en la máquina pueden provocar nuevos atascos.
- Deshágase del papel que se ha atascado en el finalizador de documentos opcional. Las páginas afectadas por el atasco volverán a imprimirse.

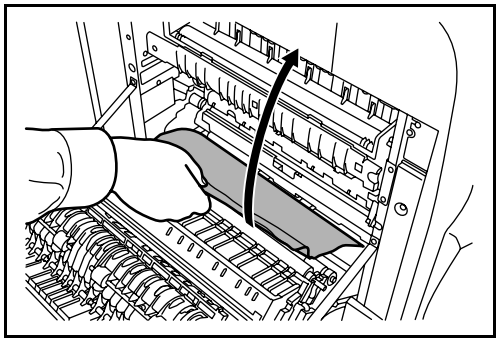
PRECAUCIÓN: La unidad de fijación está muy caliente. Tenga cuidado cuando trabaje en esta zona, pues existe el peligro de quemarse.

Depósito 1

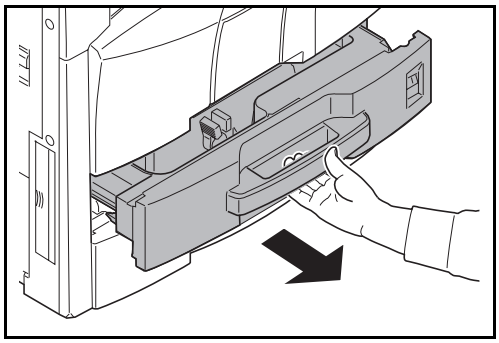
Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar los atascos de papel del depósito 1.



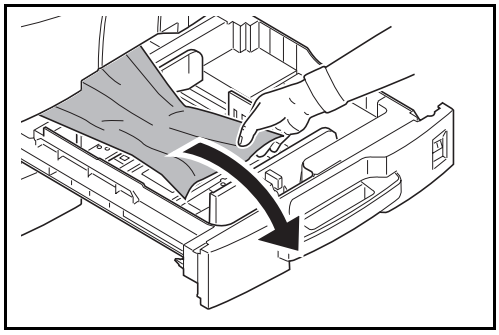
1 Tire de la palanca de la cubierta izquierda 1 y abra dicha cubierta.



2 Retire cualquier papel atascado.



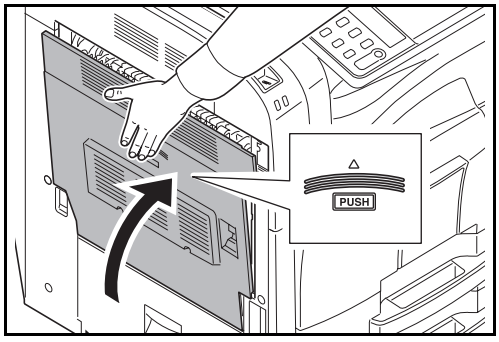
3 Extraiga el depósito 1.



4 Retire el papel.

Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.

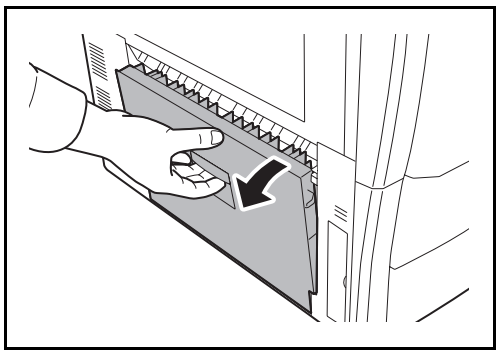
5 Vuelva a introducir el depósito 1 hasta el tope.



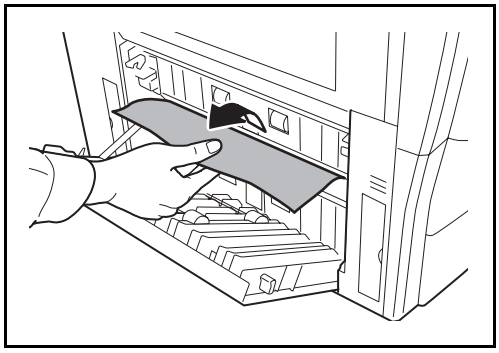
6 Presione sobre la posición especificada para cerrar la cubierta izquierda 1.

Depósito 2

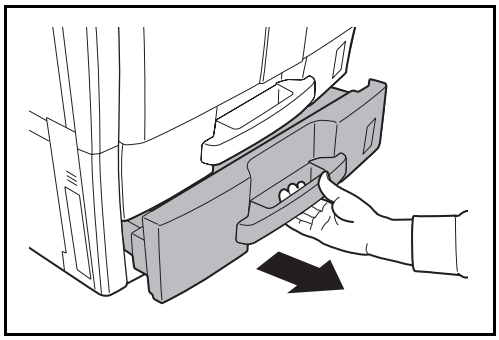
Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar los atascos de papel del depósito 2.



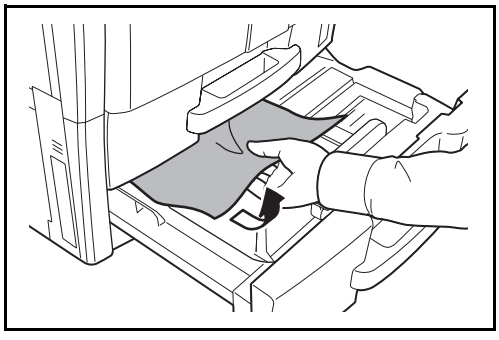
1 Abra la cubierta izquierda 2.



2 Retire cualquier papel atascado.



3 Extraiga el depósito 2.



4 Retire el papel.

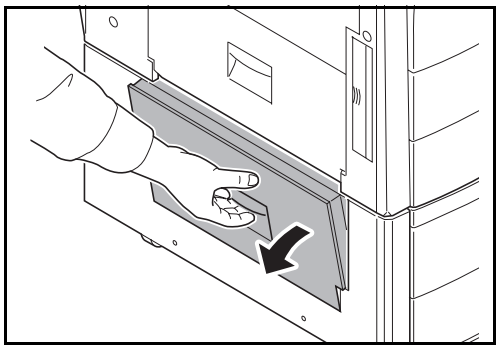
Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.

5 Vuelva a introducir el depósito 2 hasta el tope.

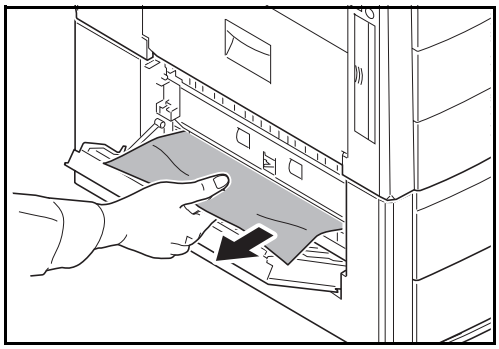
6 Cierre la cubierta izquierda 2.

Depósitos 3 y 4 opcionales

Siga estos pasos para quitar los atascos de papel de los depósitos 3 y 4 si utiliza el depósito de papel opcional.

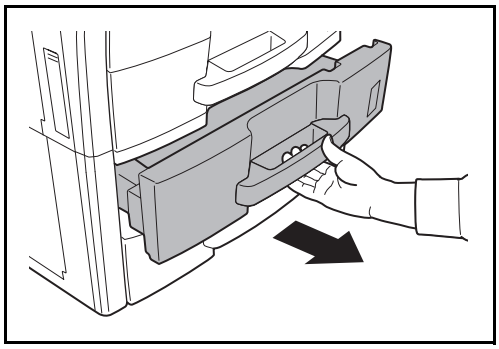


1 Abra la cubierta izquierda 3.

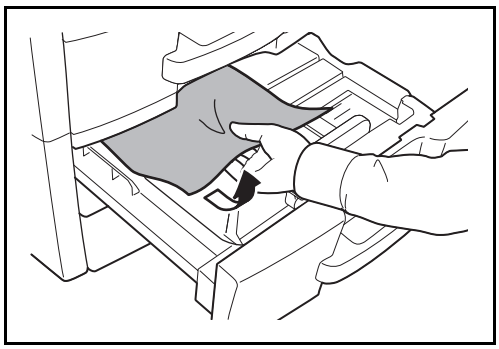


2 Retire cualquier papel atascado.

Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



3 Extraiga el depósito en uso.



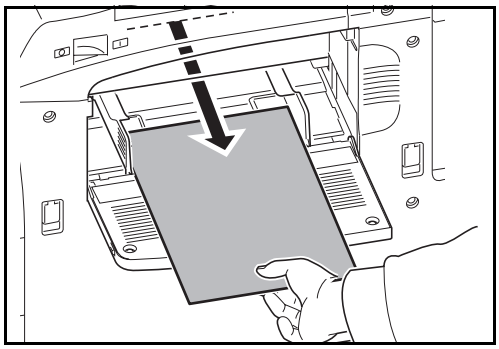
4 Retire el papel.

5 Vuelva a introducir el depósito en su sitio hasta el tope.

6 Cierre la cubierta izquierda 3.

Bypass

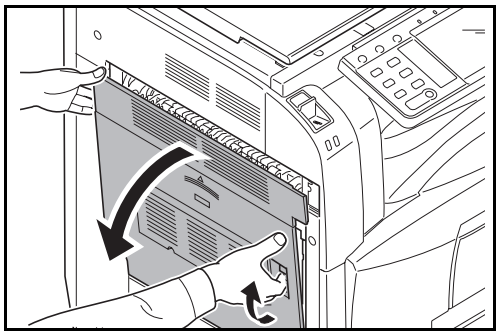
Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar atascos de papel en el bypass.



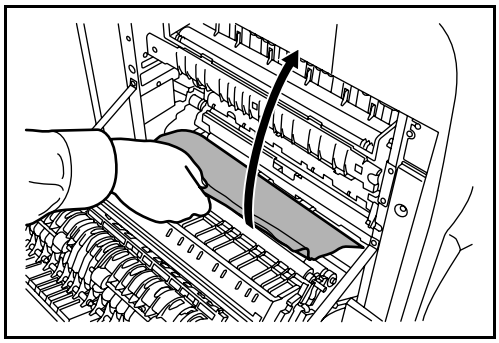
1 Retire el papel del bypass.

Interior de las cubiertas izquierdas 1, 3 y 4

Siga estos pasos para quitar los atascos de papel del interior de la cubierta izquierda 1, 3 o 4 si utiliza el depósito de papel opcional.

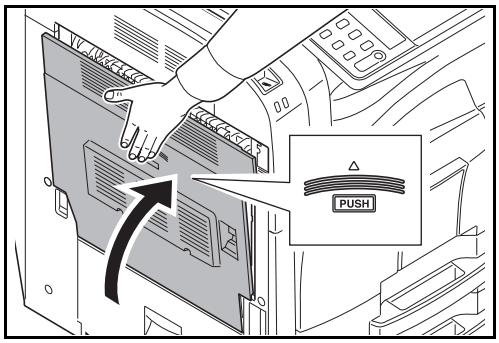


1 Tire de la palanca de la cubierta izquierda 1 y abra dicha cubierta.



2 Retire el papel.

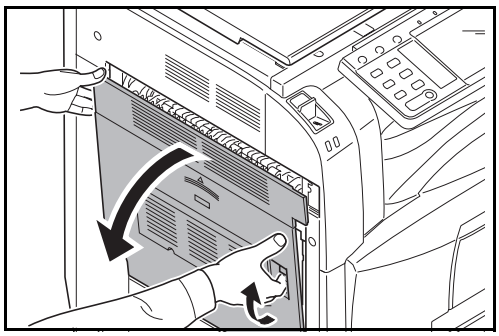
Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



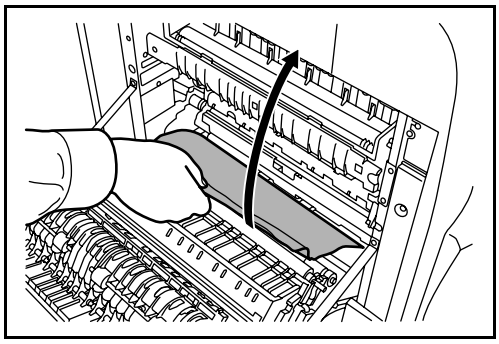
3 Presione sobre la posición especificada para cerrar la cubierta izquierda 1.

Unidad dúplex

Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar atascos de papel en la unidad dúplex.

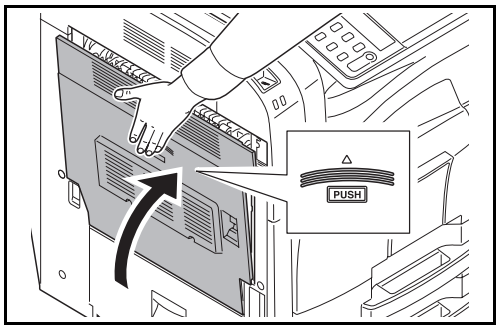


1 Tire de la palanca de la cubierta izquierda 1 y abra dicha cubierta.



2 Retire el papel.

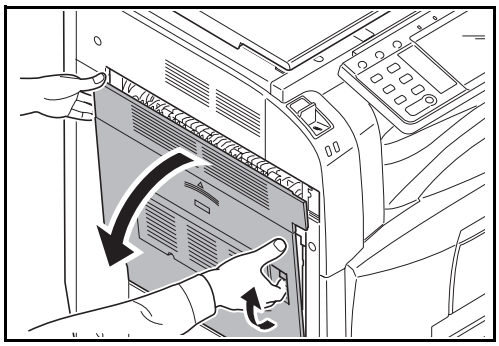
Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



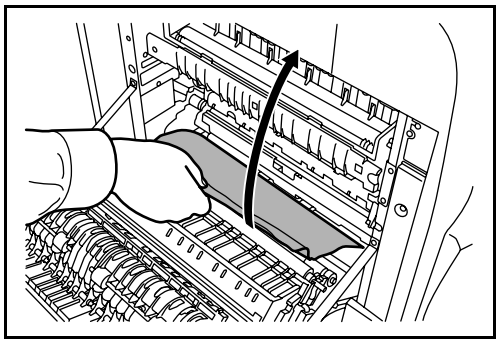
3 Presione sobre la posición especificada para cerrar la cubierta izquierda 1.

Unidad dúplex y depósito 1

Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar los atascos de papel de la unidad dúplex y el depósito 1.

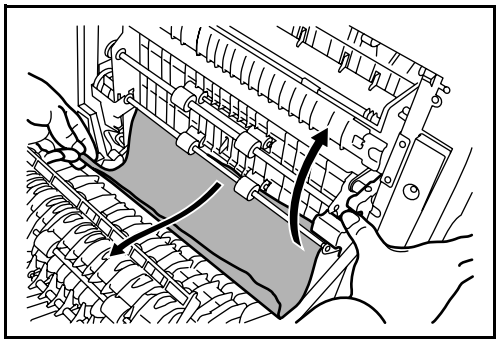


1 Tire de la palanca de la cubierta izquierda 1 y abra dicha cubierta.



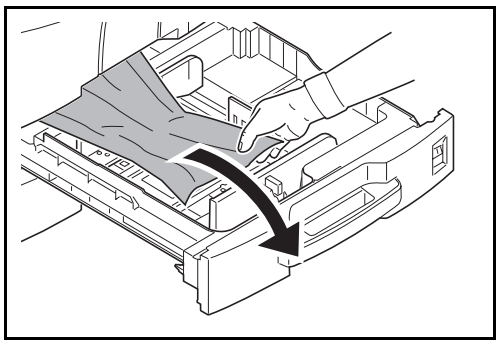
2 Retire cualquier papel atascado.

Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



3 Levante la unidad dúplex y retire el papel.

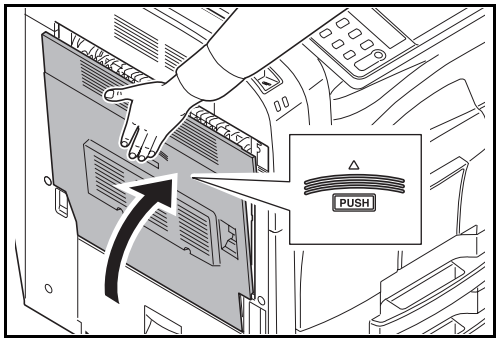
Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



4 Extraiga el depósito 1 y retire el papel.

Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.

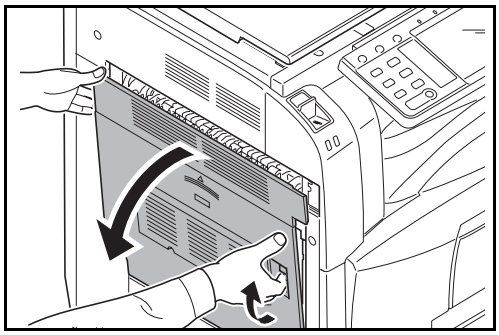
5 Vuelva a introducir el depósito 1 hasta el tope.



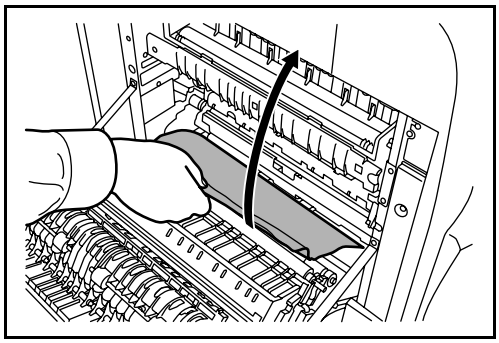
6 Presione sobre la posición especificada para cerrar la cubierta izquierda 1.

Unidad de alimentación del papel

Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar atascos de papel en la unidad de alimentación del papel.

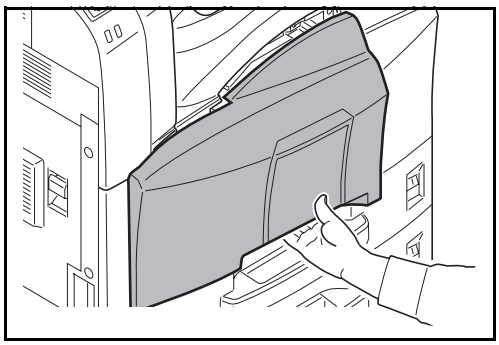


1 Tire de la palanca de la cubierta izquierda 1 y abra dicha cubierta.

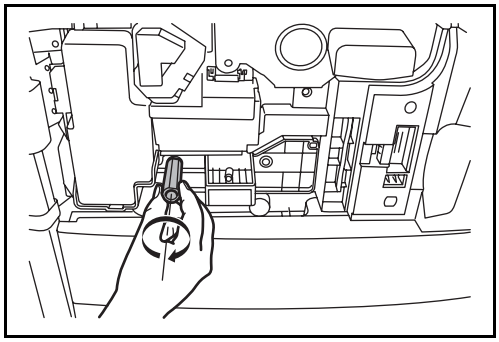


2 Retire cualquier papel atascado.

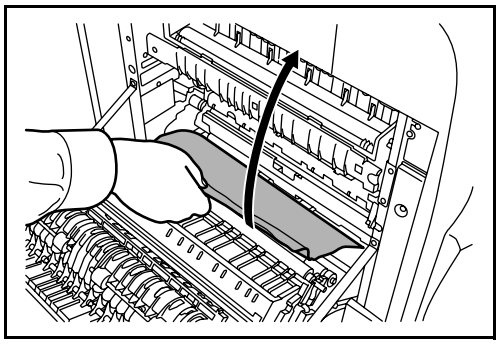
Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



3 Abra la cubierta frontal.

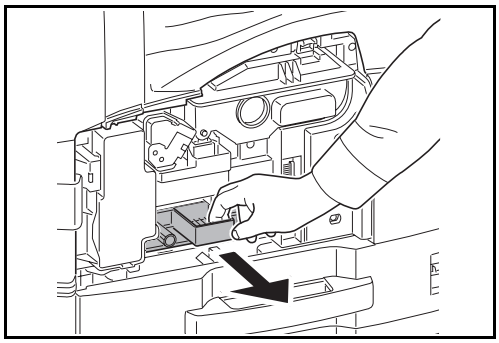


4 Gire el mango inferior verde (A1) hacia la derecha.

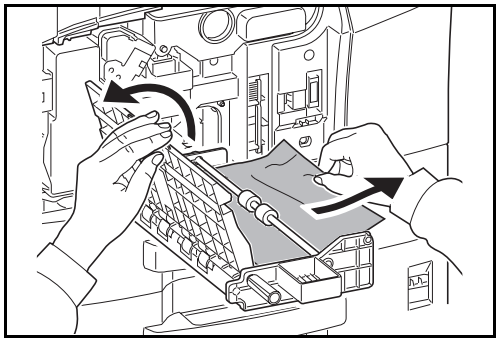


5 Retire cualquier papel.

Si no puede retirar el papel, vaya al paso siguiente.

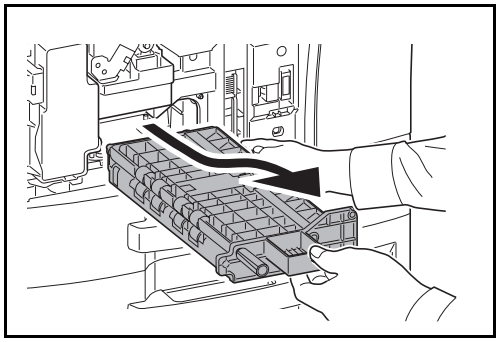


6 Extraiga la unidad de alimentación de papel (A2).

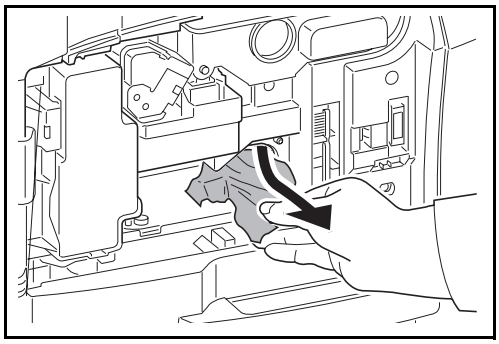


7 Abra la cubierta de la unidad de alimentación del papel (A3) y retire el papel.

Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



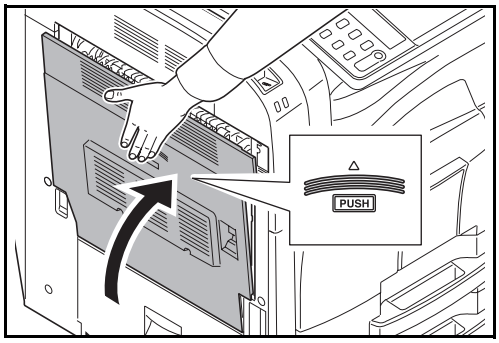
8 Si el papel está roto, extraiga la unidad de alimentación de papel (A2) totalmente y levántela ligeramente para retirar cualquier papel.



9 Retire el papel.

Si no puede retirar el papel, vaya al paso siguiente.

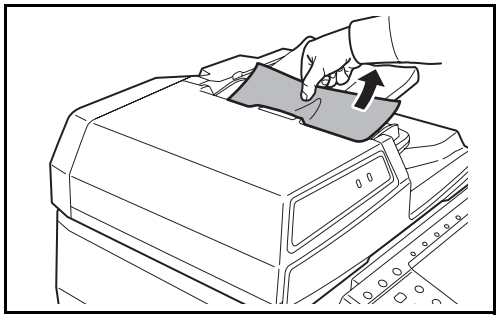
10 Vuelva a colocar la unidad de alimentación del papel (A2) en su sitio y cierre la cubierta frontal.



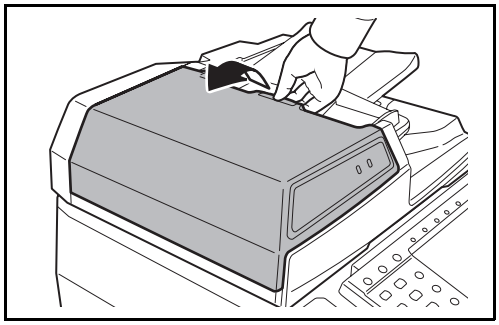
11 Presione sobre la posición especificada para cerrar la cubierta izquierda 1.

Alimentador de originales opcional

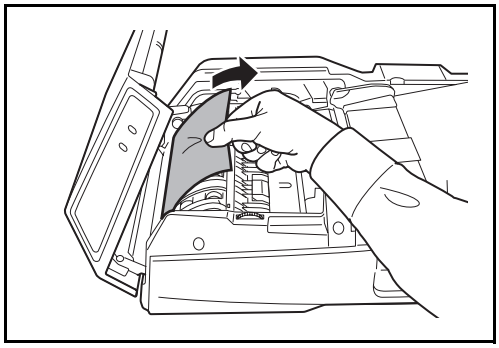
Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar atascos de papel en el alimentador de originales opcional.



1 Quite el papel de la bandeja de originales.

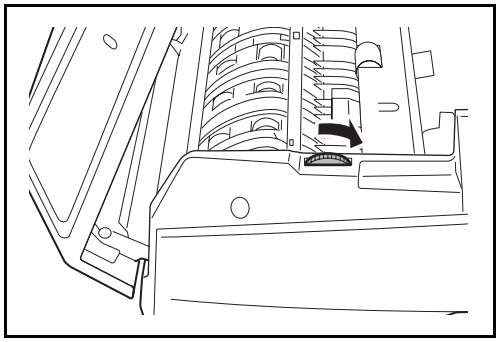


2 Abra la cubierta superior del alimentador de originales.



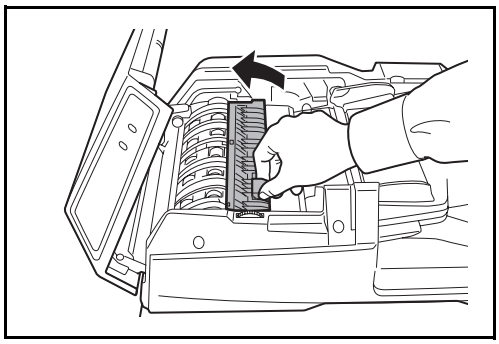
3 Retire cualquier papel.

Si el original se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.

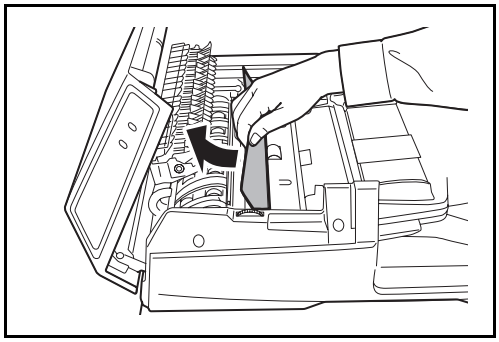


Si es complicado retirar el original, gire el selector. El original se desplazará hacia fuera a una posición desde donde pueda retirarse fácilmente.

Si el original se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



4 Levante la unidad de inversión.



5 Retire el papel.

Si el original se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.

6 Vuelva a colocar la unidad de inversión en la posición original y cierre la cubierta superior del alimentador de originales.

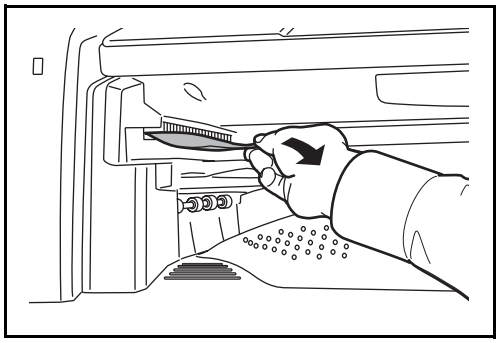
7 Vuelva a cargar los originales en la bandeja del alimentador de originales.

Finalizador de documentos opcional

Si se produce un atasco de papel en el finalizador de documentos opcional, consulte las *guías de uso correspondientes para solucionar el atasco*.

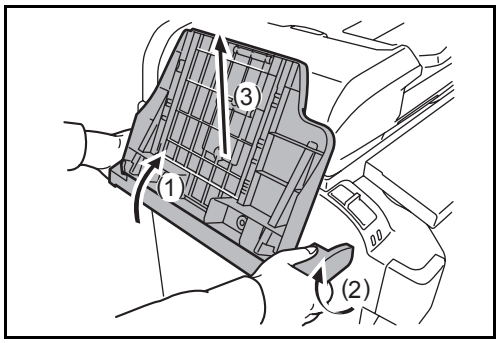
Finalizador incorporado

Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar atascos de papel en el finalizador incorporado opcional.

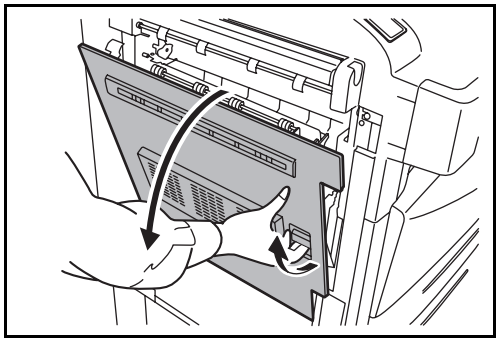


1 Quite el papel de la sección de salida.

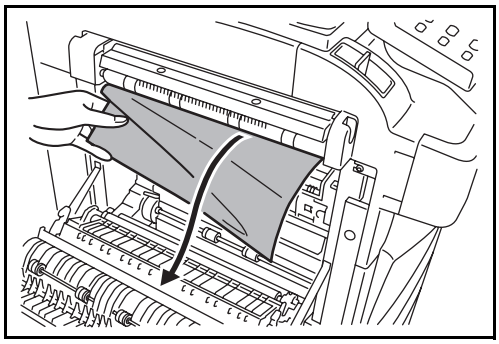
Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



2 Quite la bandeja de salida.

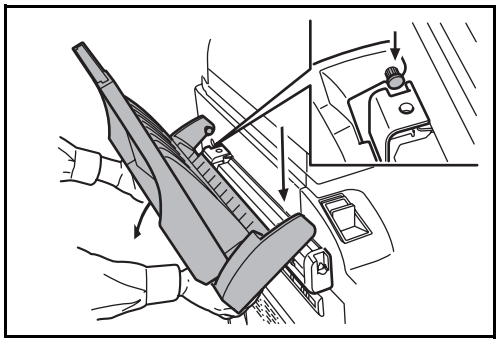


3 Levante el asa de la cubierta izquierda 1 y abra dicha cubierta.

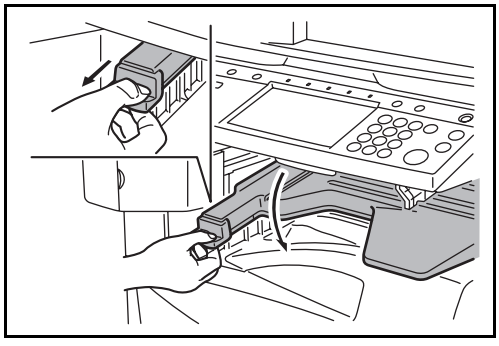


4 Retire cualquier papel.

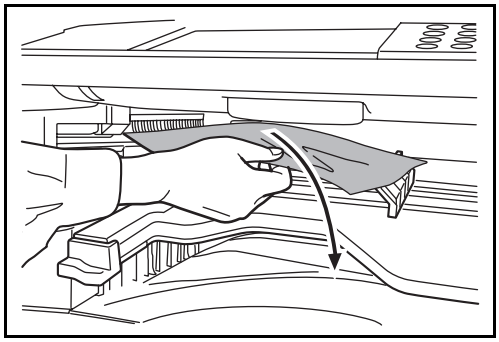
5 Cierre la cubierta izquierda 1.



6 Vuelva a poner la bandeja de salida.

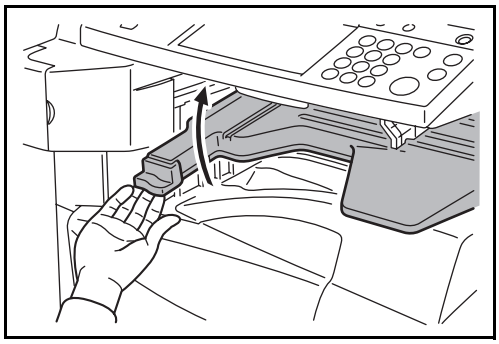


7 Baje la bandeja de proceso del finalizador.



8 Retire el papel.

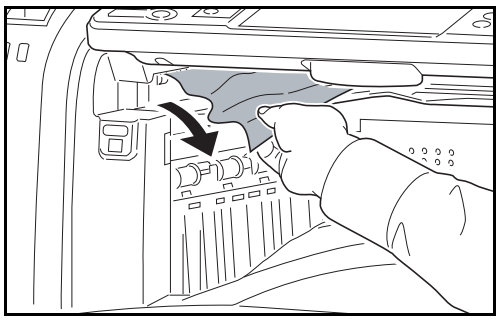
Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



9 Levante la bandeja de proceso del finalizador.

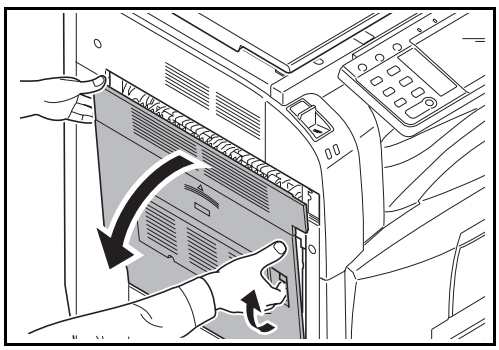
Separador de trabajos

Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar atascos de papel en el separador de trabajos opcional.

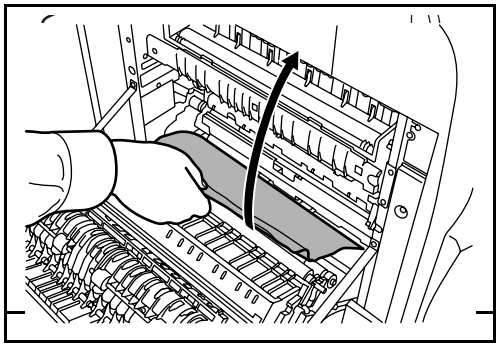


1 Quite el papel de la sección de salida.

Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.

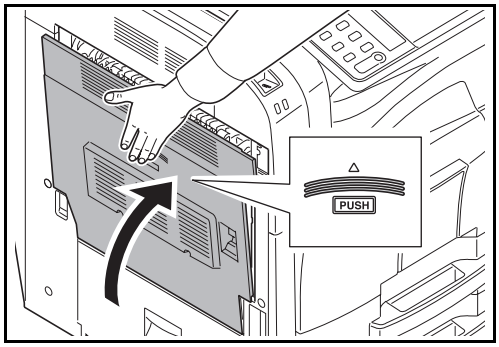


2 Tire de la palanca de la cubierta izquierda 1 y abra dicha cubierta.



3 Retire el papel.

Si el papel se rompe, retire los trozos sueltos del interior de la máquina.



4 Presione sobre la posición indicada para cerrar la cubierta izquierda 1.

11 Administración

En este capítulo se explican los siguientes procedimientos:

- Administración de inicio de sesión de usuario 11-2
- Contabilidad de trabajos 11-15
- Uso del kit de seguridad de datos..... 11-30

Administración de inicio de sesión de usuario

La administración de inicio de sesión de usuario especifica cómo se administra el acceso de los usuarios en esta máquina. Introduzca un nombre de usuario de inicio de sesión correcto y una contraseña a fin de autenticar el inicio de sesión del usuario.

Hay tres niveles de acceso: Usuario, Administrador y Administrador de máquina. Solo el Administrador de máquina puede modificar los niveles de seguridad.

Primera administración del inicio de sesión de usuario

Siga estos pasos para la primera administración del inicio de sesión del usuario.

Activar la administración de inicio de sesión de usuario (*página 11-2*)

▼

Agregar un usuario (*página 11-5*)

▼

Cerrar la sesión [logout] (*página 11-4*)

▼

El usuario registrado inicia sesión para realizar operaciones (*página 11-3*)

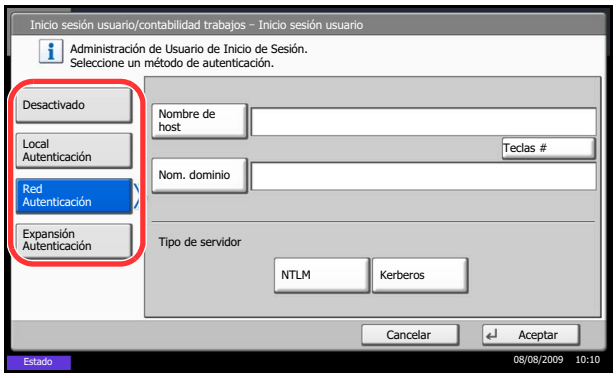
Activación y desactivación de la administración de inicio de sesión de usuario

Activa la administración de inicio de sesión de usuario. Seleccione uno de los siguientes métodos de autenticación:

Elemento	Descripción
Local Autenticación	Autenticación de usuario basada en las propiedades de usuario de la lista local de usuarios almacenada en la máquina.
Red Autenticación	Autenticación de usuario basada en el servidor de autenticación. Use una propiedad de usuario almacenada en el servidor de autenticación para acceder a la página de inicio de sesión de autenticación de red.

Siga este procedimiento para activar la administración de inicio de sesión de usuario:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].
3. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.



4 Pulse [Siguiente] en *Config inic ses usuario* y, a continuación, [Cambiar] en *Inicio sesión usuario*.

5 Seleccione [Local Autenticación] o [Red Autenticación]. Seleccione [Desactivado] para desactivar la administración de inicio de sesión de usuario.

Si selecciona [Red Autenticación], introduzca el nombre de host (62 caracteres o menos) y el nombre de dominio (256 caracteres o menos) para el servidor de autenticación. Seleccione [NTLM] o [Kerberos] como tipo de servidor.

NOTA: Si se rechaza el nombre de usuario o la contraseña de inicio de sesión, compruebe los siguientes valores:

- Configuración de autenticación de red de la máquina
- Propiedad del usuario del servidor de autenticación
- Configuración de fecha y hora de la máquina y del servidor de autenticación

Si no puede iniciar sesión debido a la configuración de la máquina, inicie sesión con cualquiera de los administradores registrados en la lista de usuarios locales y corrija la configuración.
Si el tipo de servidor es [Kerberos], solo se reconocerán los nombres de dominio escritos en mayúsculas.

6 Pulse [Aceptar].

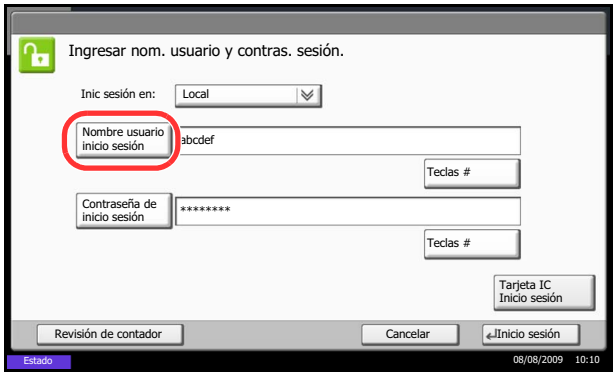
11

Inicio y cierre de sesión (logout)

Una vez que se haya activado la administración de inicio de sesión de usuario, aparecerá una pantalla en la que se debe introducir el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión cada vez que se utilice la máquina.

Inicio de sesión

Siga este procedimiento para iniciar sesión:



1 Si aparece la pantalla inferior durante las operaciones, pulse [Nombre usuario inicio sesión].

Pulse [Teclas #] para introducir los datos de inicio de sesión con las teclas numéricas.

2 Introduzca el nombre de usuario de inicio de sesión y pulse [Aceptar].

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

3 Pulse [Contraseña de inicio sesión].

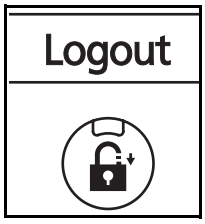
Pulse [Teclas #] para introducir los datos de inicio de sesión con las teclas numéricas.

4 Introduzca la contraseña de inicio de sesión y pulse [Aceptar].

NOTA: Si está activada la función de contabilidad de trabajos, puede examinar el número de páginas impresas y escaneadas al pulsar [Revisión de contador].
Si se ha seleccionado *Red Autenticación* como método de autenticación de usuario, se podrá elegir *Local* o *Red* como destino de autenticación.

5 Compruebe si el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión son correctos, y pulse [Inicio sesión].

Cierre de sesión (Logout)



Para cerrar la sesión en la máquina, pulse la tecla **Logout** para volver a la pantalla de entrada del nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

Cierre de sesión automático

En los siguientes casos, se ejecuta automáticamente el cierre de sesión:

- Cuando se pulsa la tecla **Encendido** para activar el modo de reposo
- Si se activa el reposo automático
- Si se activa el restablecimiento de panel automático

Agregar un usuario

Con este procedimiento se agrega un nuevo usuario. Puede agregar hasta 1.000 usuarios (incluido el nombre de usuario de inicio de sesión predeterminado). En esta tabla se explica la información de usuario que debe registrarse:

Elemento	Descripción
Nombre de usuario*	Introduzca el nombre mostrado en la lista de usuarios (hasta 32 caracteres).
Nom usuario inicio sesión*	Introduzca el nombre de usuario de inicio de sesión para iniciar sesión (hasta 64 caracteres). El nombre de usuario de inicio de sesión es único y solo se puede registrar una vez.
Contraseña inicio sesión*	Introduzca la contraseña para iniciar sesión (hasta 64 caracteres).
Nivel de acceso*	Seleccione *Administrador* o *Usuario* para los privilegios de acceso.
Nombre de cuenta	Agregue una cuenta a la que pertenezca el usuario. El usuario que ha registrado su nombre de cuenta puede iniciar sesión sin introducir el ID de cuenta. Consulte la sección *Contabilidad de trabajos en la página 11-15*.
Dirección de E-mail	El usuario puede registrar su dirección de e-mail. La dirección registrada se seleccionará automáticamente en las posteriores operaciones que precisen una función de e-mail.

* Obligatorio al registrar al usuario.

NOTA: De forma predeterminada ya hay almacenado un usuario predeterminado con derechos de administrador de la máquina y con derechos de administrador. Las propiedades de cada usuario son:
Administrador de máquina

Nombre de usuario: DeviceAdmin
Nombre Usu Inicio Sesión: modelo de 42 ppm: 4200, modelo de 52 ppm: 5200
Contraseña inicio sesión: modelo de 42 ppm: 4200, modelo de 52 ppm: 5200
Nivel de acceso: Administrador de máquina

Administrador
Nombre de usuario: Admin
Nombre Usu Inicio Sesión: Admin
Contraseña inicio sesión: Admin
Nivel de acceso: Administrador

Se recomienda cambiar periódicamente el nombre de usuario, y el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión para mayor seguridad.

Siga este procedimiento para registrar un usuario nuevo:

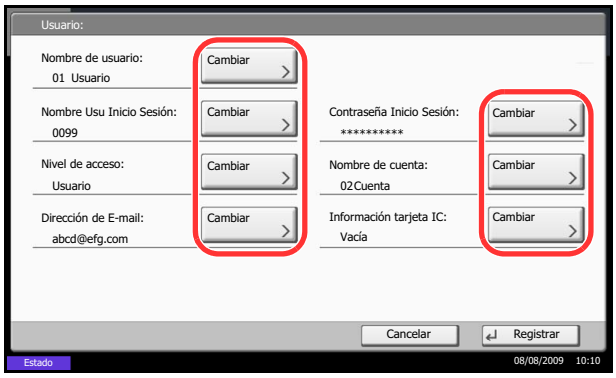
1 Inicie sesión como usuario con derechos de administrador.

2 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

3 Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].

4 Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

5 Pulse [Siguiente] en *Config inic ses usuario*, [Registrar/editar] en *Lista de usuarios locales* y, a continuación, [Agregar].



6 Pulse [Cambiar] en *Nombre de usuario*.

7 Introduzca el nombre de usuario y pulse [Aceptar].

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

8 Después de los pasos 6 y 7, introduzca el nombre de usuario de inicio de sesión y la dirección de e-mail.

9 Pulse [Cambiar] en *Contraseña inicio sesión* y, a continuación, [Contraseña].

10 Introduzca la contraseña de inicio de sesión y pulse [Aceptar].

11 Pulse [Confirmar contraseña].

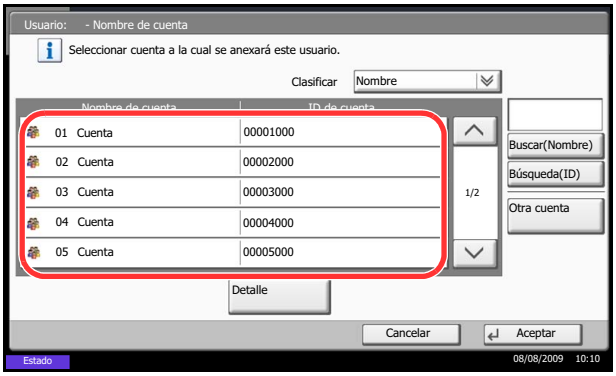
12 Introduzca la misma contraseña de inicio de sesión para confirmarla y pulse [Aceptar].

13 Pulse [Aceptar].

14 Pulse [Cambiar] en *Nivel de acceso*.

15 Seleccione el privilegio de acceso de usuario y pulse [Aceptar].

16 Pulse [Cambiar] en *Nombre de cuenta*.



17 Seleccione la cuenta y pulse [Aceptar].

NOTA: Seleccione [Nombre] e [ID] en el menú desplegable *Clasificar* para clasificar la lista de cuentas.

Pulse [Buscar(Nombre)] o [Búsqueda(ID)] para buscar por nombre de cuenta o por ID de cuenta.

18 Pulse [Registrar] para agregar un nuevo usuario a la lista de usuarios locales.

Cambio de las propiedades del usuario

Las propiedades del usuario se pueden cambiar. Los tipos de propiedades del usuario que pueden cambiarse difieren en función del privilegio de acceso del usuario.

Para un usuario que inicia la sesión con derechos de administrador

Pueden cambiarse las propiedades del usuario y pueden eliminarse usuarios. Los elementos que pueden agregarse también se pueden cambiar.

Siga este procedimiento para cambiar las propiedades de usuario:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].

3 Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

4 Pulse [Siguiente] en *Config inic ses usuario* y [Registrar/editar] en *Lista de usuarios locales*.

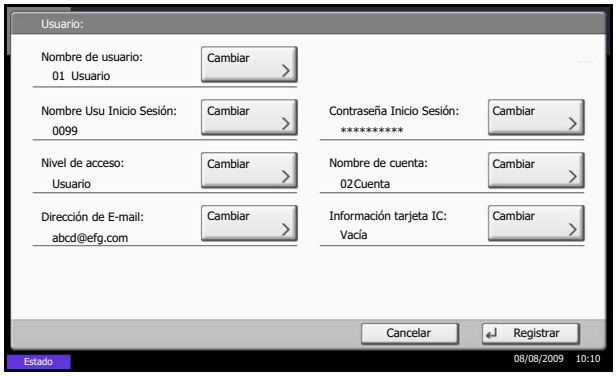
5 Seleccione el usuario cuyas propiedades desea cambiar.

NOTA: Seleccione [Nombre] y [Nom ini sesión] en el menú desplegable *Clasificar* para clasificar la lista de usuarios.

Pulse [Buscar(Nombre)] o [Buscar(Sesión)] para buscar por nombre o nombre de usuario de inicio de sesión.

Este procedimiento varía en función de los detalles que se deseen editar.

Cambio de la información de usuario



1 Pulse [Detalle].

2 Consulte los pasos del 6 al 17 de *Agregar un usuario* para cambiar una propiedad de usuario.

3 Pulse [Registrar].

4 Cuando aparezca la pantalla de confirmación de registro, pulse [Sí]. La información del usuario se cambia.

Eliminación de un usuario

1 Pulse [Eliminar].

2 Pulse [Sí] en la pantalla para confirmar la eliminación. El usuario seleccionado se eliminará.

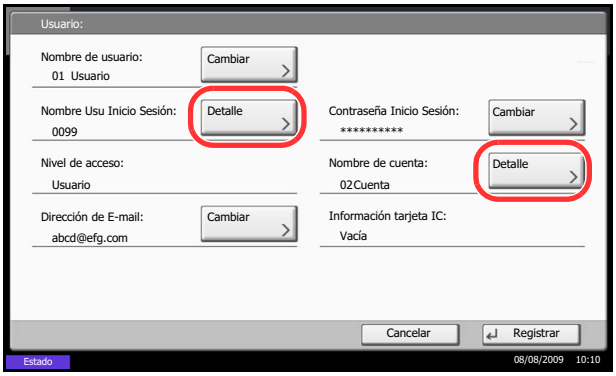
NOTA: El usuario predeterminado con derechos de administrador no se puede eliminar.

Para un usuario que inicia la sesión sin derechos de administrador

Estos usuarios pueden cambiar parte de sus propias propiedades de usuario, como el nombre de usuario, la contraseña de inicio de sesión y la dirección de e-mail.

Aunque el nombre de usuario de inicio de sesión, el nivel de acceso o el nombre de cuenta no puedan cambiarse, los usuarios pueden comprobar el estado actual.

Siga este procedimiento para cambiar las propiedades de usuario:



1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Propiedad de usuario].

3 Consulte los pasos del 6 al 17 de *Agregar un usuario* para cambiar las propiedades del usuario.

Pulse [Detalle] en *Nombre Usu Inicio Sesión* o *Nombre de cuenta* para comprobar el estado actual.

4 Pulse [Registrar] para terminar el cambio de las propiedades del usuario.

Trabajo con nombre de usuario de inicio de sesión desconocido

Especifica cómo se gestionarán los trabajos enviados con nombres de usuario de inicio de sesión desconocidos (p. ej., ID sin enviar). Si el inicio de sesión de usuario se ha establecido como no válido y la contabilidad de trabajos como válida, siga el procedimiento que se usa cuando el ID de cuenta es desconocido.

En esta tabla se indican los valores disponibles.

Elemento	Descripción
Rechazar	El trabajo se rechaza (no se imprime).
Permitir	Se permite la impresión del trabajo.

Siga este procedimiento para procesar los trabajos enviados por usuarios desconocidos:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].
3. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.
4. Pulse [Cambiar] en *Tbjo con ID usuario desc*.
5. Pulse [Rechazar] o [Permitir].
6. Pulse [Aceptar].

Configuración de la autorización de grupo

Configure restricciones al uso de la máquina para cada grupo registrado en el servidor de autenticación.

NOTA: Para utilizar la autorización de grupo, se debe seleccionar [Red Autenticación] como método de autenticación en *Activación y desactivación de la administración de inicio de sesión de usuario en la página 11-2*. Seleccione [Activado] para LDAP en *Det. protocolo en la página 8-68*.

Autorización de grupo

Uso de la autorización de grupo. Siga este procedimiento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Inicio sesion usuario/contab. tbjos].
3. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.
4. Pulse [Siguiente] en *Config inic ses usuario*, [Siguiente] en *Conf. autorización grupo* y, a continuación, [Cambiar] en *Autorización de grupo*.
5. Pulse [Activado].
6. Pulse [Aceptar].

Lista de grupos

Registre los grupos que tienen restringido el uso de la máquina. Se pueden registrar hasta 20 grupos. Otros usuarios y grupos pertenecen a *Otros*.

En esta tabla se explica la información de grupo que debe registrarse:

Elemento	Descripción
ID de grupo*	Introduzca el ID mostrado en la lista de grupos (entre 1 y 4294967295).
Nombre de grupo	Introduzca el nombre mostrado en la lista de grupos (hasta 32 caracteres).
Nivel de acceso	Seleccione Administrador o Usuario como privilegios de acceso de grupo.
Restric impresión	Seleccione si desea restringir o no el uso de las funciones de impresión.
Restr. copia	Seleccione si desea restringir o no el uso de las funciones de copia.
Restricción de envío	Seleccione si desea restringir o no el uso de las funciones de envío.

Elemento	Descripción
Restricción de TX de FAX	Seleccione si desea restringir o no el uso de las transmisiones de fax.
Restr. almacen. en buzón	Seleccione si desea restringir o no el almacenamiento en los buzones de documentos.
Restr. almacen. en memor.	Seleccione si desea restringir o no el almacenamiento en una memoria extraíble.

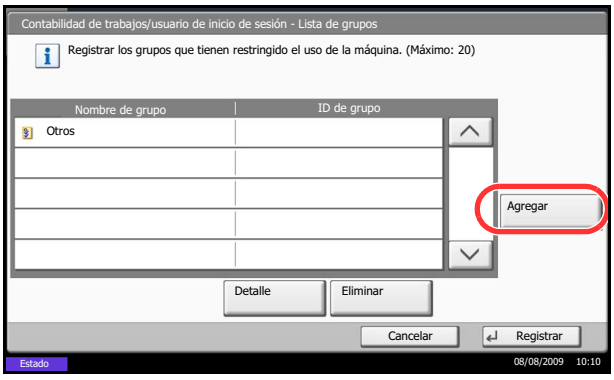
* En ID de grupo, especifique el ID de grupo principal asignado por Active Directory (Windows). Si usa Windows Server 2008, compruebe la ficha Editor de atributos de las propiedades de usuario. Si utiliza Windows Server 2000/2003, compruebe el Editor ADSI. El Editor ADSI es una herramienta complementaria incluida en el CD-ROM de instalación del sistema operativo Windows Server (en el directorio \SUPPORT\TOOLS).

Siga este procedimiento:

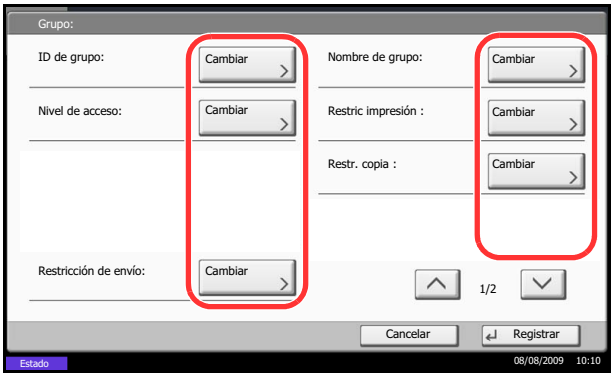
1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Inicio sesion usuario/contab. tbjos].

3 Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.



4 Pulse [Siguiente] en *Config inic ses usuario*, [Siguiente] en *Conf. autorización grupo*, [Registrar/editar] en *Lista de grupos* y, a continuación, [Agregar].



5 Pulse [Cambiar] en *ID de grupo*.

6 Introduzca el ID de grupo y pulse [Aceptar].

7 Pulse [Cambiar] en *Nombre de grupo*.

8 Introduzca el nombre de grupo y pulse [Aceptar].

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

9 Pulse [Cambiar] en *Nivel de acceso*.

10 Seleccione el privilegio de acceso de usuario y pulse [Aceptar].

11 Pulse [Cambiar] en *Restric impresión*.

12 Seleccione [Rechazar uso] o [Desactivado] y pulse [Aceptar].

13 Siga los pasos 11 y 12 anteriores para configurar los valores de *Restr. copia*, *Restricción de envío*, *Restricción de TX de FAX*, *Restr. almacen. en buzón* y *Restr. almacen. en memor.*

14 Pulse [Registrar] para agregar un nuevo grupo a la lista de grupos.

Obtención de la propiedad de usuario de red

Configure la información necesaria para obtener la propiedad de usuario de red del servidor LDAP.

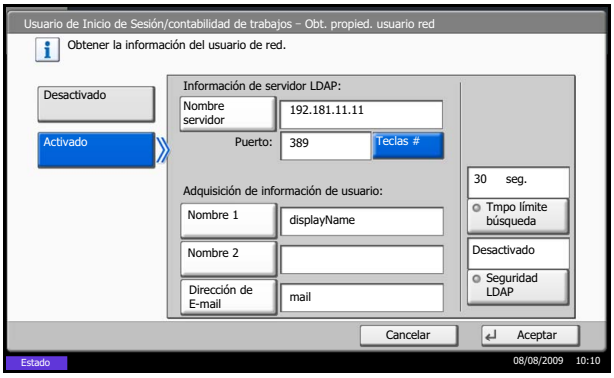
NOTA: Para obtener la propiedad de usuario de red del servidor LDAP, se debe seleccionar [Red Autenticación] como método de autenticación en *Activación y desactivación de la administración de inicio de sesión de usuario en la página 11-2*.

En esta tabla se explica la información que debe registrarse:Siga este procedimiento:

Elemento	Descripción
Nombre servidor*[1]	Introduzca el nombre o la dirección IP del servidor LDAP (hasta 64 caracteres).
Puerto	Configure el número de puerto LDAP o utilice el puerto predeterminado 389.
Nombre 1*[2]	Introduzca el atributo LDAP para obtener el nombre de usuario que se va a mostrar del servidor LDAP (hasta 32 caracteres).
Nombre 2*[3]	Introduzca el atributo LDAP para obtener el nombre de usuario que se va a mostrar del servidor LDAP (hasta 32 caracteres).

Elemento	Descripción
Dir. E-mail*4	Introduzca el atributo LDAP para obtener la dirección de e-mail que se va a mostrar del servidor LDAP (hasta 32 caracteres).
Tmpo límite búsqueda	Configure el tiempo que se esperará al tiempo de espera en segundos (de 5 a 255 segundos).
Seguridad LDAP	Seleccione el tipo de encriptación según el tipo de seguridad que use el servidor LDAP.

*1 Si se usa Active Directory (Windows), el nombre de servidor debe ser el mismo que el nombre de servidor introducido en la autenticación de red.
*2 Si se usa Active Directory (Windows), el **nombre para mostrar** de Atributo se debe usar como *Nombre 1*.
*3 *Nombre 2* se puede omitir. Si asigna el **nombre para mostrar** en *Nombre 1* y el **departamento** en *Nombre 2*, y si el valor de **nombre para mostrar** es "Juan Gómez" y el valor de **departamento** es "Ventas" en Active Directory (Windows), el nombre de usuario aparecerá como *Juan Gómez Ventas*.
*4 Si se usa Active Directory (Windows), el **correo** de Atributo se debe usar como *Dir. E-mail.*



1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Inicio sesion usuario/contab. tbjos].

3 Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

4 Pulse [Siguiente] en *Config inic ses usuario* y, a continuación, [Cambiar] en *Obt. propied. usuario red*.

5 Pulse [Activado].

6 Pulse [Nombre servidor].

7 Introduzca el nombre o la dirección IP del servidor LDAP y pulse [Aceptar].

8 Pulse [Teclas #] e introduzca el número de puerto LDAP mediante las teclas numéricas.

9 Pulse [Nombre 1].

10 Introduzca el atributo LDAP para obtener el nombre de usuario que se va a mostrar y pulse [Aceptar].

11 Siga los pasos 9 y 10 de arriba para configurar *Nombre 2*.

12 Pulse [Dir. E-mail].

13 Introduzca el atributo LDAP para obtener la dirección de e-mail y pulse [Aceptar].

14 Pulse [Tmpo límite búsqueda] para configurar el tiempo de espera.

15 Pulse [+]/[-] o las teclas numéricas para introducir el tiempo.

16 Pulse [Seguridad LDAP] para seleccionar el tipo de encriptación según el tipo de seguridad que use el servidor LDAP.

17 Seleccione [Desactivado], [LDAP sobre SSL] o [LDAPv3/TLS] y pulse [Aceptar].

Contabilidad de trabajos

La función de contabilidad de trabajos gestiona el recuento de copias e impresiones de cada cuenta a través de la asignación de un ID a cada cuenta.

La contabilidad de trabajos es útil para las siguientes actividades de las organizaciones comerciales:

- Capacidad de administrar hasta 1.000 cuentas
- Disponibilidad de ID de cuenta con hasta ocho dígitos (entre 0 y 99999999) con fines de seguridad
- Administración integrada de estadísticas de impresión y escaneado mediante el uso de un mismo ID de cuenta
- Seguimiento del volumen de impresiones de cada cuenta y de todas las cuentas en total
- Restricción del contador de impresiones en incrementos de una página hasta 999.999 copias
- Restablecimiento del contador de impresiones de cada cuenta o de todas las cuentas en total

Configuración inicial de la contabilidad de trabajos

Siga estos pasos para la configuración inicial de la contabilidad de trabajos:

Activar la contabilidad de trabajos. (*página 11-15*)

▼

Agregar una cuenta. (*página 11-17*)

▼

Cerrar la sesión [logout]. (*página 11-17*)

▼

Otros usuarios inician sesión para realizar operaciones. (*página 11-16*)

Activación y desactivación de la contabilidad de trabajos

Active la contabilidad de trabajos. Siga este procedimiento para especificar la configuración de contabilidad de trabajos:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].
3. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.
4. Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos* y luego [Cambiar] en *Contabilidad de trabajos*.

5 Pulse [Activado]. Para desactivar la contabilidad de trabajos, pulse [Desactivado].

6 Pulse [Aceptar].

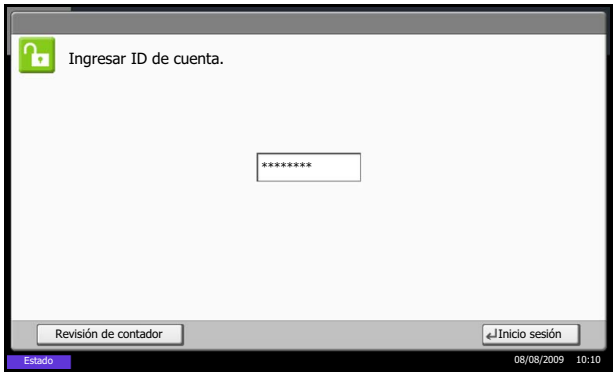
NOTA: Cuando se vuelva a presentar la pantalla predeterminada de Menú Sistema, se ejecutará automáticamente el cierre de sesión y aparecerá la pantalla para introducir el ID de cuenta. Para continuar con el proceso, introduzca el ID de cuenta.

Inicio y cierre de sesión (logout)

Si se ha activado la contabilidad de trabajos, cada vez que se utilice la máquina aparecerá una pantalla en la que debe introducirse el ID de cuenta.

Siga este procedimiento para iniciar y cerrar sesión:

Inicio de sesión



1 En la pantalla de abajo, introduzca el ID de cuenta mediante las teclas numéricas y pulse [Inicio sesión].

NOTA: Si ha introducido un carácter incorrecto, pulse la tecla **Borrar** y vuelva a introducir el ID de cuenta.

Si el ID de cuenta introducido no coincide con el ID registrado, sonará un pitido de advertencia y no se realizará el inicio de sesión. Introduzca el ID de cuenta correcto.

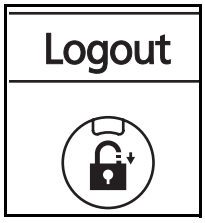
Al pulsar [Revisión de contador], podrá consultar el número de páginas impresas y escaneadas.

Cuando aparece la pantalla para introducir el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión

Si está activada la administración de inicio de sesión de usuario, aparecerá la pantalla para introducir el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión. Introduzca un nombre de usuario y contraseña para iniciar de sesión. (Consulte *Inicio y cierre de sesión (logout) en la página 11-3*.) Si el usuario ya hubiera registrado la información de la cuenta, la entrada del ID de cuenta se omitirá. (Consulte *Agregar un usuario en la página 11-5*.)

2 Continúe hasta terminar el resto de pasos.

Cierre de sesión (Logout)



Cuando haya concluido las operaciones, pulse la tecla **Logout** para volver a la pantalla de entrada de ID de cuenta.

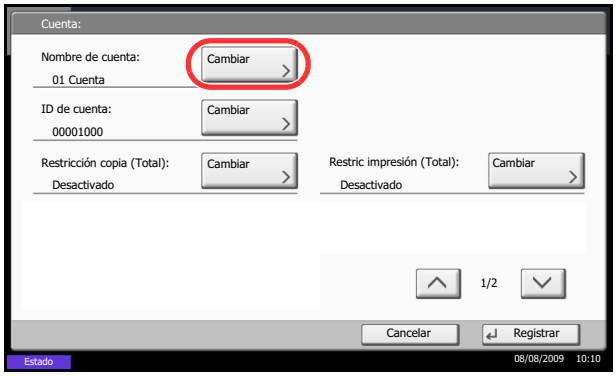
Agregar una cuenta

En esta sección se explica cómo agregar una nueva cuenta. Es preciso realizar las siguientes entradas.

Elemento	Descripción
Nombre de cuenta	Introduzca el nombre de cuenta (hasta 32 caracteres).
ID de cuenta	Introduzca el ID de cuenta con hasta ocho dígitos (entre 0 y 99999999).
Restricción	Prohíbe la impresión o el escaneado, o bien, restringe el número de hojas que se pueden cargar. Consulte la sección *Restricción del uso de la máquina en la página 11-20*.

Siga este procedimiento para registrar una cuenta nueva:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].
3. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.
4. Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos*, [Registrar/editar] en *Lista de cuentas* y, a continuación, [Agregar].



5 Pulse [Cambiar] en *Nombre de cuenta*.

6 Introduzca el nombre de cuenta y pulse [Aceptar]. Vuelve a aparecer la pantalla Cuenta.

NOTA: Consulte la sección *Método de introducción de caracteres en Apéndice-10* para obtener información sobre cómo introducir caracteres.

7 Siga los pasos 5 y 6 de arriba para introducir el *ID de cuenta*.

NOTA: No se puede usar ningún ID de cuenta que ya se haya registrado. Introduzca cualquier otro ID de cuenta.

8 Active o desactive la restricción. Consulte la sección *Restricción del uso de la máquina en la página 11-20*.

9 Pulse [Registrar] para agregar una nueva cuenta a la lista de cuentas.

Administración de cuentas

Con este procedimiento se cambia la información de la cuenta registrada o se elimina la cuenta.

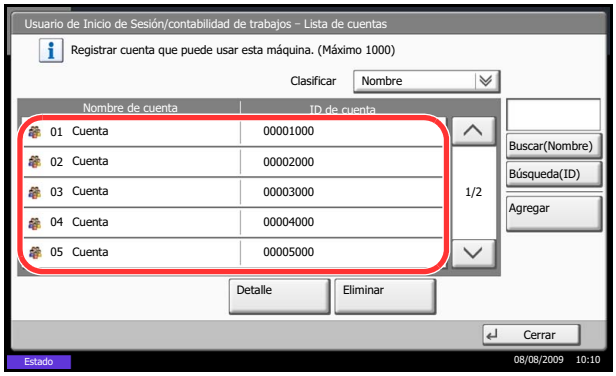
Siga este procedimiento para administrar las cuentas:

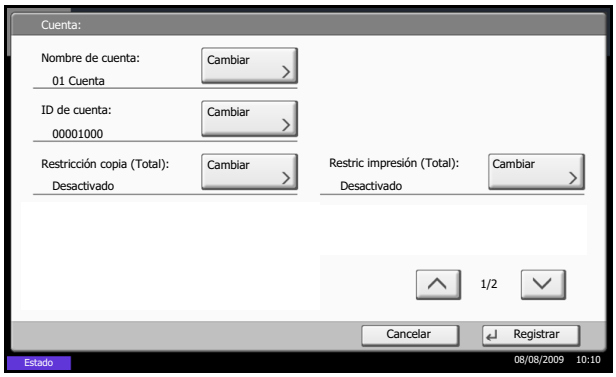
1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].

3 Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

4 Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos* y luego [Registrar/editar] en *Lista de cuentas*.





5 Seleccione la cuenta que desea cambiar o eliminar.

NOTA: Seleccione [Nombre] o [ID] en el menú desplegable *Clasificar* para clasificar los nombres de cuenta.

Pulse [Buscar(Nombre)] o [Búsqueda(ID)] para buscar por nombre de cuenta o por ID de cuenta.

Este procedimiento varía en función de los detalles que se deseen editar.

Cambio de la información de cuenta

1. Pulse [Detalle].
2. Consulte los pasos del 5 al 7 de *Agregar una cuenta* y los pasos del 2 al 5 de *Restricción del uso de la máquina* para cambiar la información de la cuenta.
3. Pulse [Registrar].
4. Cuando aparezca la pantalla de confirmación de registro, pulse [Sí]. La información de la cuenta se cambia.

Eliminación de una cuenta

1. Pulse [Eliminar].
2. Pulse [Sí] para eliminar la cuenta.

11

Administración de los recuentos de copias e impresiones

Puede seleccionar el modo en que se mostrarán los recuentos de páginas copiadas e impresas; bien el total de ambas, o bien, el total individual de copias y de impresiones. La selección puede influir en la restricción del recuento y el método de recuento. Consulte *Restricción del uso de la máquina en la página 11-20*, *Recuento del número de páginas impresas en la página 11-25* y *Impresión de un informe de contabilidad en la página 11-29* para obtener más detalles.

Siga este procedimiento para definir los métodos de recuento:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].
3. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para

conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

4 Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos*, [Siguiente] en *Config. predeterminada* y, a continuación, [Cambiar] en *Recuento copiadora/impres.*

5 Pulse [Total] o [Fraccionar].

6 Pulse [Aceptar].

Restricción del uso de la máquina

En esta sección se explica cómo restringir el uso de la máquina por cuenta o por número de hojas disponibles.

Los elementos que se pueden restringir varían según si se ha seleccionado [Fraccionar] o [Total] en la sección *Administración de los recuentos de copias e impresiones en la página 11-19*.

Elementos susceptibles de restricción

◆ Se ha seleccionado [Fraccionar] en *Recuento copiadora/impres*

Elemento	Detalle
Restricción copia (Total)	Limita el número total de hojas usadas para la copia.
Restric impresión (Total)	Limita el número total de hojas usadas para la impresión.
Restric escaneo (Otras)	Limita el número de hojas escaneadas (excluida la copia).
Restricción de TX de FAX	Limita el número de hojas enviadas por fax. Se muestra cuando está instalado el kit de fax opcional.
Restricción de puerto FAX	Restringe los puertos utilizados para la función de fax. Se muestra cuando están instalados los dos kit de fax opcionales.

◆ Se ha seleccionado [Total] en *Recuento copiadora/impres*

Elemento	Detalle
Restric impresión (Total)	Limita el número total de hojas usadas para la copia e impresión.
Restric escaneo (Otras)	Limita el número de hojas escaneadas (excluida la copia).
Restricción de TX de FAX	Limita el número de hojas enviadas por fax. Se muestra cuando está instalado el kit de fax opcional.
Restricción de puerto FAX	Restringe los puertos utilizados para la función de fax. Se muestra cuando están instalados los dos kit de fax opcionales.

Aplicación de restricciones

La restricción puede aplicarse de dos modos, según se indica a continuación:

Elemento	Descripción
Desactivado	No hay ninguna restricción
Límite contador	Restricción del contador de impresiones en incrementos de una página hasta 999.999 copias
Rechazar uso	Se aplica la restricción

*Seleccione [Desactivado], [Usar sólo puerto 1] o [Usar sólo puerto 2] en la opción *Restricción de puerto FAX*.

Siga este procedimiento para seleccionar un método de restricción:

1. Lleve a cabo los pasos del 1 al 4 de *Agregar una cuenta en la página 11-17*.
2. Pulse [Cambiar] para el elemento que desea restringir.
3. Seleccione el modo de restricción.

   Si ha seleccionado [Límite contador], pulse [+], [-] o las teclas numéricas para seleccionar el número de páginas.
4. Pulse [Aceptar].
5. Repita los pasos del 2 al 4 para las demás cuentas que vaya a restringir.
6. Pulse [Registrar]. Se agrega la cuenta restringida.

Aplicación del límite de la restricción

Especifica cómo se comporta la máquina cuando el contador ha alcanzado el límite de restricción. En esta tabla se describe la acción que se lleva a cabo:

Elemento	Descripción
Inmediatamente *	El trabajo se detiene cuando el contador alcanza su límite.
Posteriormente	La impresión o el escaneado del trabajo continúa pero el trabajo siguiente se rechazará.
Sólo alerta	El trabajo continúa mientras se muestra un mensaje de alerta.

* Se prohibirá que el siguiente trabajo se envíe o se almacene en el buzón.

Siga este procedimiento para aplicar el límite de restricción:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].
3. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.
4. Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos*, [Siguiente] en *Config. predeterminada* y, a continuación, [Cambiar] en *Aplicar límite*.
5. Seleccione [Inmediatamente], [Posteriormente] o [Sólo alerta].
6. Pulse [Aceptar].

Límite de contador predeterminado

Cuando agrega una cuenta, puede cambiar las restricciones predeterminadas de número de hojas usadas.

Puede configurar cualquier número del 1 al 9.999.999 en incrementos de una hoja.

Los elementos que se pueden configurar varían según si se ha seleccionado [Fraccionar] o [Total] en la sección *Administración de los recuentos de copias e impresiones en la página 11-19*.

Valores disponibles

◆ Se ha seleccionado [Fraccionar] en *Recuento copiadora/impres*

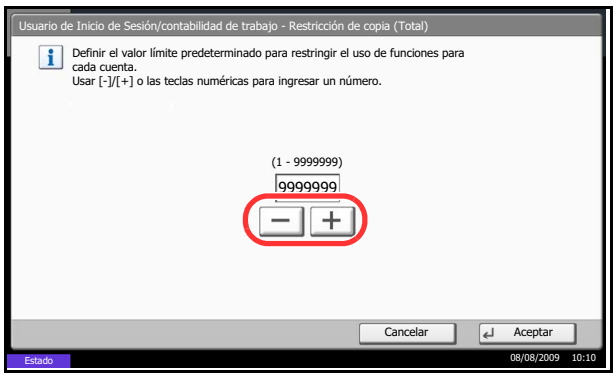
Elemento	Detalle
Restricción copia (Total)	Configura la restricción predeterminada de número de hojas usadas para la copia.
Restric impresión (Total)	Configura la restricción predeterminada de número total de hojas usadas para la impresión.
Restric escaneo (Otras)	Configura la restricción predeterminada de número de hojas usadas para el escaneado (excluida la copia).
Restricción de TX de FAX	Configura la restricción predeterminada de número de hojas usadas para el envío de faxes. Se muestra cuando está instalado el kit de fax opcional.

◆ Se ha seleccionado [Total] en *Recuento copiadora/impres*

Elemento	Detalle
Restric impresión (Total)	Configura la restricción predeterminada de número total de hojas usadas para la copia e impresión.
Restric escaneo (Otras)	Configura la restricción predeterminada de número de hojas usadas para el escaneado (excluida la copia).
Restricción de TX de FAX	Configura la restricción predeterminada de número de hojas usadas para el envío de faxes. Se muestra cuando está instalado el kit de fax opcional.

Siga este procedimiento para especificar los límites de contador:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].
3. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca un nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión, y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.


Usuario de Inicio de Sesión/contabilidad de trabajo - Restricción de copia (Total)
Definir el valor límite predeterminado para restringir el uso de funciones para cada cuenta.
Usar [-]/[+] o las teclas numéricas para ingresar un número.
(1 - 9999999)
9999999
Cancelar
Aceptar
Estado
08/08/2009 10:10

4 Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos*, [Siguiente] en *Config. predeterminada* y luego [Cambiar] en *Límite contador predet*.

5 Pulse [Cambiar] para el elemento que desea modificar y luego utilice [+] o [-] o las teclas numéricas para introducir la restricción predeterminada para el número de hojas.

6 Pulse [Aceptar].

7 Para configurar otra restricción predeterminada, repita los pasos 5 y 6.

Recuento del número de páginas impresas

Cuenta el número de páginas impresas. Los recuentos se clasifican en Contabilidad total trabajos y en Contabilidad cada trabajo. También puede iniciarse un recuento nuevo tras restablecer los datos de recuento almacenados durante cierto tiempo.

Los tipos de recuento son los siguientes:

Elemento	Detalle
Páginas impresas	Muestra el número de páginas copiadas e impresas, así como el número total de páginas usadas. También puede usar [Contar por Tamaño papel] y [Contar por dúplex/combin] para comprobar el número de páginas usadas. • En el caso de la copia, puede comprobar las páginas usadas para la copia en blanco y negro. • En el caso de la impresión, puede comprobar las páginas usadas para la impresión en blanco y negro. • Puede usar [Contar por Tamaño papel] para comprobar el número de páginas usadas de un tamaño de papel (*Recuento por tamaño de papel en la página 11-27*) y el número de páginas usadas de otros tamaños de papel. • Puede usar [Contar por dúplex/combin] para comprobar el número de páginas usadas en los modos dúplex 1 cara y 2 caras y el total de ambos, así como las páginas usadas en los modos de Combina copia Ninguno, 2 en 1 y 4 en 1, además del total de estos tres últimos.
Páginas escaneadas	Muestra el número de páginas escaneadas para copia, fax* y otras funciones, además del número total de páginas escaneadas.
Páginas transmisión FAX*	Muestra el número de páginas enviadas por fax.
Hora transmisión FAX*	Muestra la duración total de las transmisiones de fax.

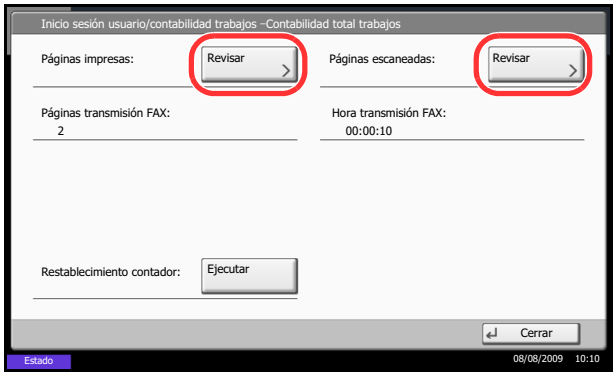
* Sólo aparece cuando está instalado el kit de fax opcional.

Contabilidad total de trabajos y restablecimiento del contador

Cuenta el número de páginas de todas las cuentas y restablece los recuentos de esas cuentas simultáneamente.

Siga este procedimiento para configurar y restablecer el contador:

1. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
2. Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].
3. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.



4 Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos* y, a continuación, [Siguiente] en *Contabilidad total tbjos*.

5 Pulse [Revisar] en la función cuyo recuento desea comprobar. Se mostrarán los resultados.

6 Confirme el recuento y pulse [Cerrar].

7 Pulse [Ejecutar] en *Restablecimiento contador* para restablecer el contador.

8 Pulse [Sí] en la pantalla para confirmar el restablecimiento. Se restablece el contador.

Contabilidad de cada trabajo y restablecimiento del contador

Cuenta el número de páginas de cada cuenta y restablece los recuentos por cuenta.

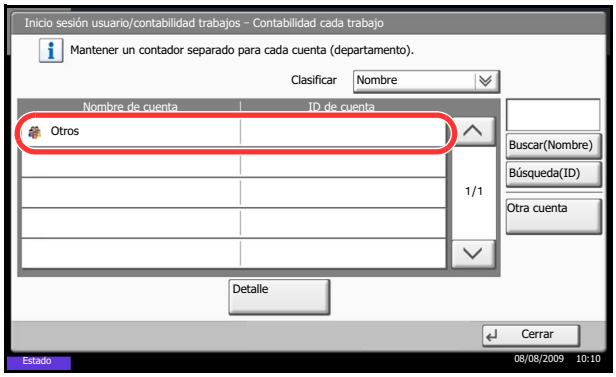
Siga este procedimiento para ver y restablecer el contador:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].

3 Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

4 Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos* y, a continuación, [Revisar] en *Contabilidad cada trabajo*.

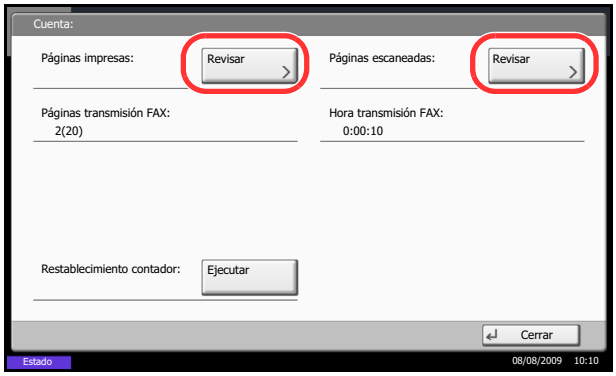


5 Seleccione la cuenta cuyo recuento desea comprobar.

NOTA: Seleccione [Nombre] o [ID] en el menú desplegable *Clasificar* para clasificar los nombres de cuenta.

Pulse [Buscar(Nombre)] o [Búsqueda(ID)] para buscar por nombre de cuenta o por ID de cuenta.

6 Pulse [Detalle].



7 Pulse [Revisar] en la función cuyo recuento desea comprobar. Se mostrarán los resultados.

8 Confirme el recuento y pulse [Cerrar].

9 Pulse [Ejecutar] en *Restablecimiento contador* para restablecer el contador.

10 Pulse [Sí] en la pantalla para confirmar el restablecimiento. Se restablecerá el contador.

Recuento por tamaño de papel

Cuenta el número de páginas por tamaño de papel (p. ej., Letter).

NOTA: Dispone de cinco tipos de tamaño de papel, del 1 al 5. Estos tipos se especifican en los informes de contabilidad. Consulte la sección *Impresión de un informe de contabilidad en la página 11-29*.

Además del tamaño de papel, también puede especificar el tipo de medio (p. ej., contar el papel de color de tamaño Letter usado). Si no se especifica el tipo de medio, se cuenta el uso de todos los tipos de medios de ese tamaño.

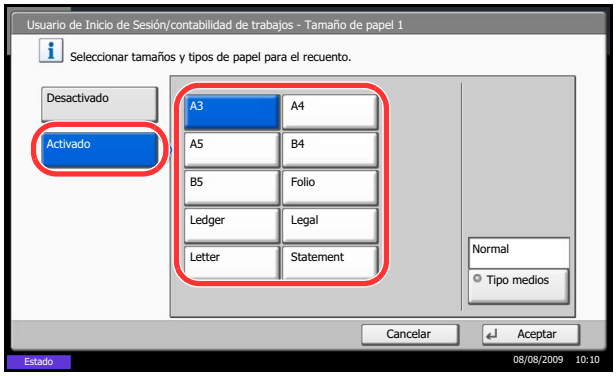
Siga este procedimiento para contar el número de páginas:

1 Pulse la tecla **Menú Sistema**.

2 Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].

3 Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.

4 Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos*, [Siguiente] en *Config. predeterminada*, [Cambiar] en *Recuento por tamaño papel*, [Cambiar] en los tamaños de papel de 1 al 5 y luego en [Activado].



5 Seleccione el tamaño del papel.

6 Pulse [Tipo medios] para especificar el tipo de medio.

7 Seleccione el tipo de medio y pulse [Aceptar].

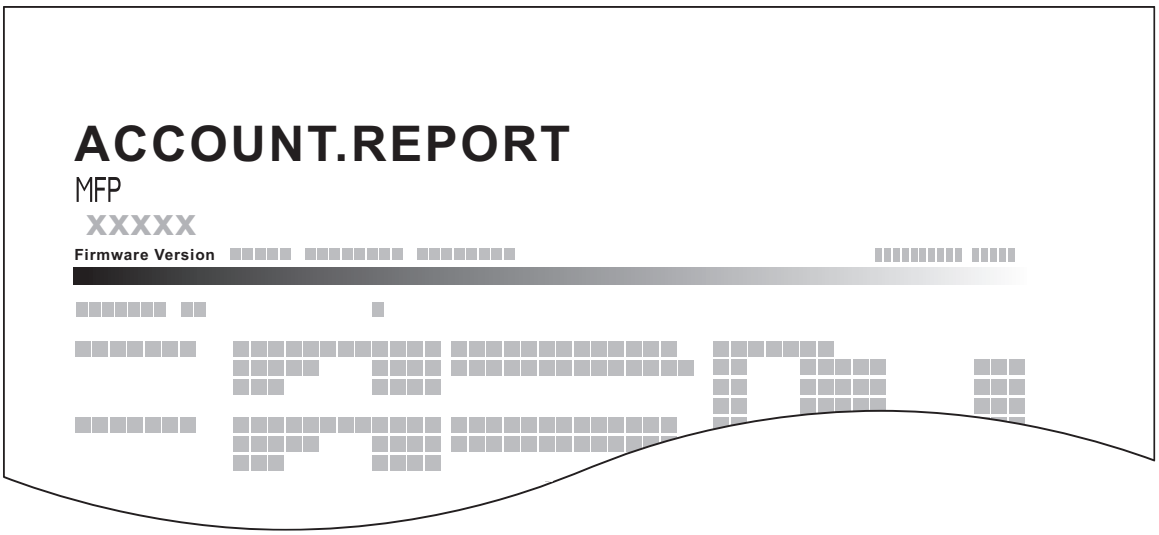
8 Pulse [Cerrar].

Impresión de un informe de contabilidad

El total de páginas contadas en todas las cuentas pertinentes se puede imprimir como un informe de contabilidad.

Los informes tienen distintos formatos, en función de cómo se administre el recuento de copias e impresiones.

Cuando se ha seleccionado Fraccionar para la administración de los recuentos de copias e impresiones



Para el recuento por tamaño de papel, el informe se imprimirá por tamaño.

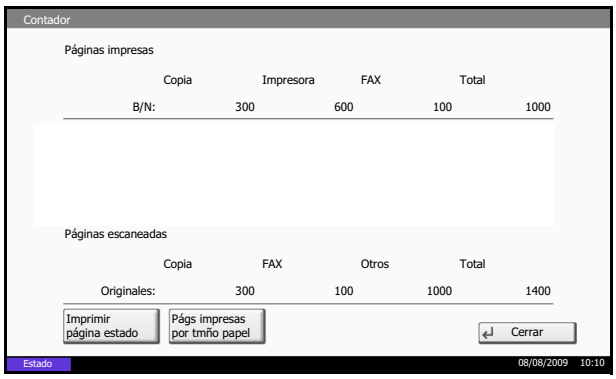
Siga este procedimiento para imprimir un informe de contabilidad de trabajos:

1. Compruebe que se ha cargado papel Letter o A4 en el depósito.
2. Pulse la tecla **Menú Sistema**.
3. Pulse [Inicio sesión usuario/contab. tbjos].
4. Si la administración de inicio de sesión de usuario está desactivada, aparece la pantalla de autenticación de usuario. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión y pulse [Inicio sesión]. Para esto, necesita iniciar sesión con privilegios de administrador. Consulte la sección *Agregar un usuario en la página 11-5* para conocer los valores predeterminados de nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión.
5. Pulse [Siguiente] en *Config contabilidad tbjos* y, a continuación, [Imprimir] en *Imp. informe contador*.
6. Pulse [Sí] en la pantalla para confirmar la impresión.

Trabajos con ID de cuenta desconocido

Se puede especificar el comportamiento de la máquina cuando recibe un trabajo de un ID de cuenta desconocido (p. ej., ID sin enviar). Consulte *Trabajo con nombre de usuario de inicio de sesión desconocido en la página 11-9* para obtener más información.

Revisión e impresión del contador



Pulse la tecla **Contador** para revisar el número de hojas impresas y escaneadas.

Puede comprobar el número de páginas impresas en cada tamaño de papel si pulsa [Págs impresas por tmño papel].

Uso del kit de seguridad de datos

Cuando se instala el kit de seguridad de datos opcional, se agrega [Seguridad de datos] al Menú Sistema.

Consulte la *Data Security Kit (E) Operation Guide, disponible en el CD-ROM suministrado*, para obtener descripciones de las opciones de [Seguridad de datos] y los procedimientos de uso.

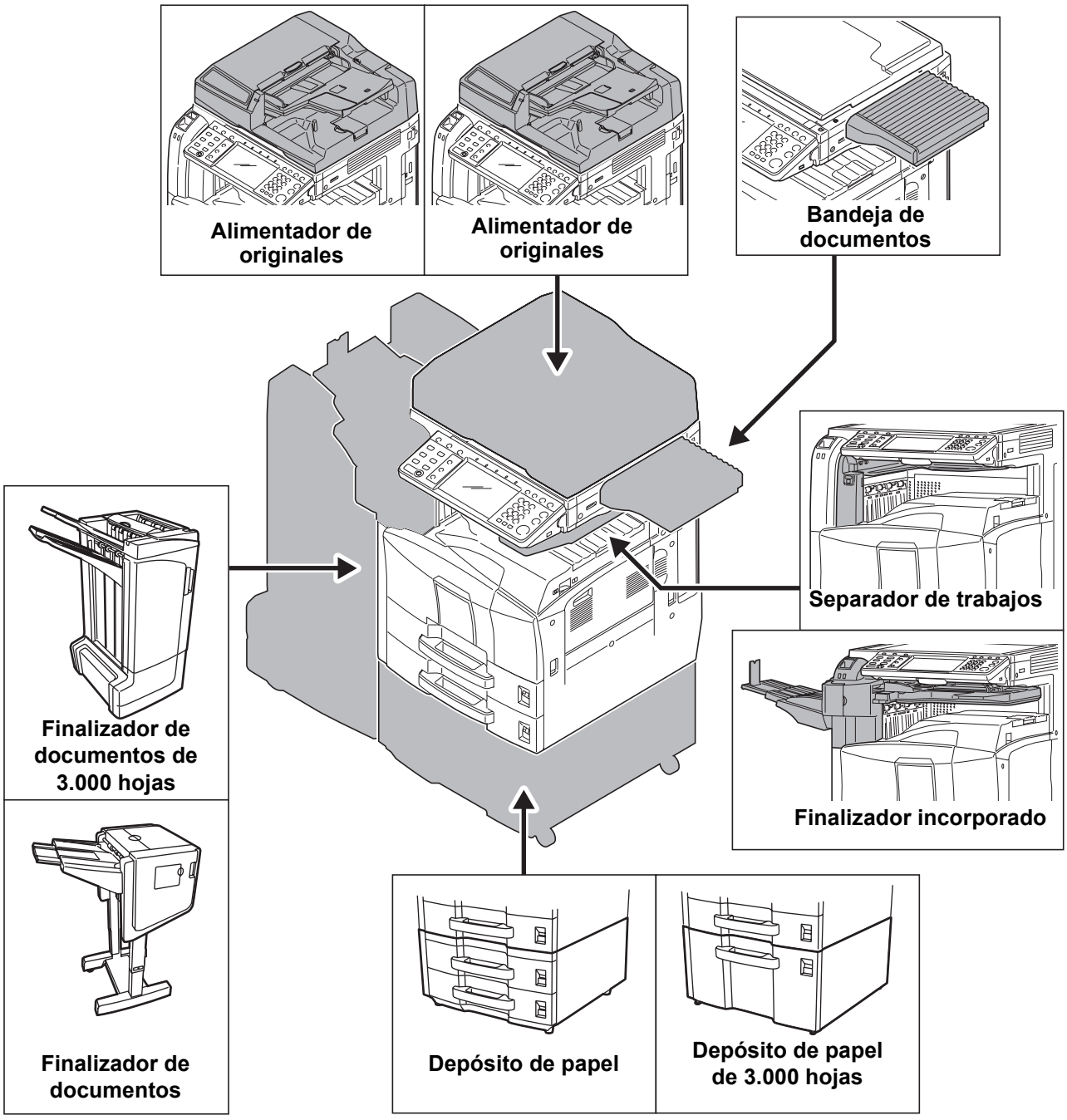
Apéndice

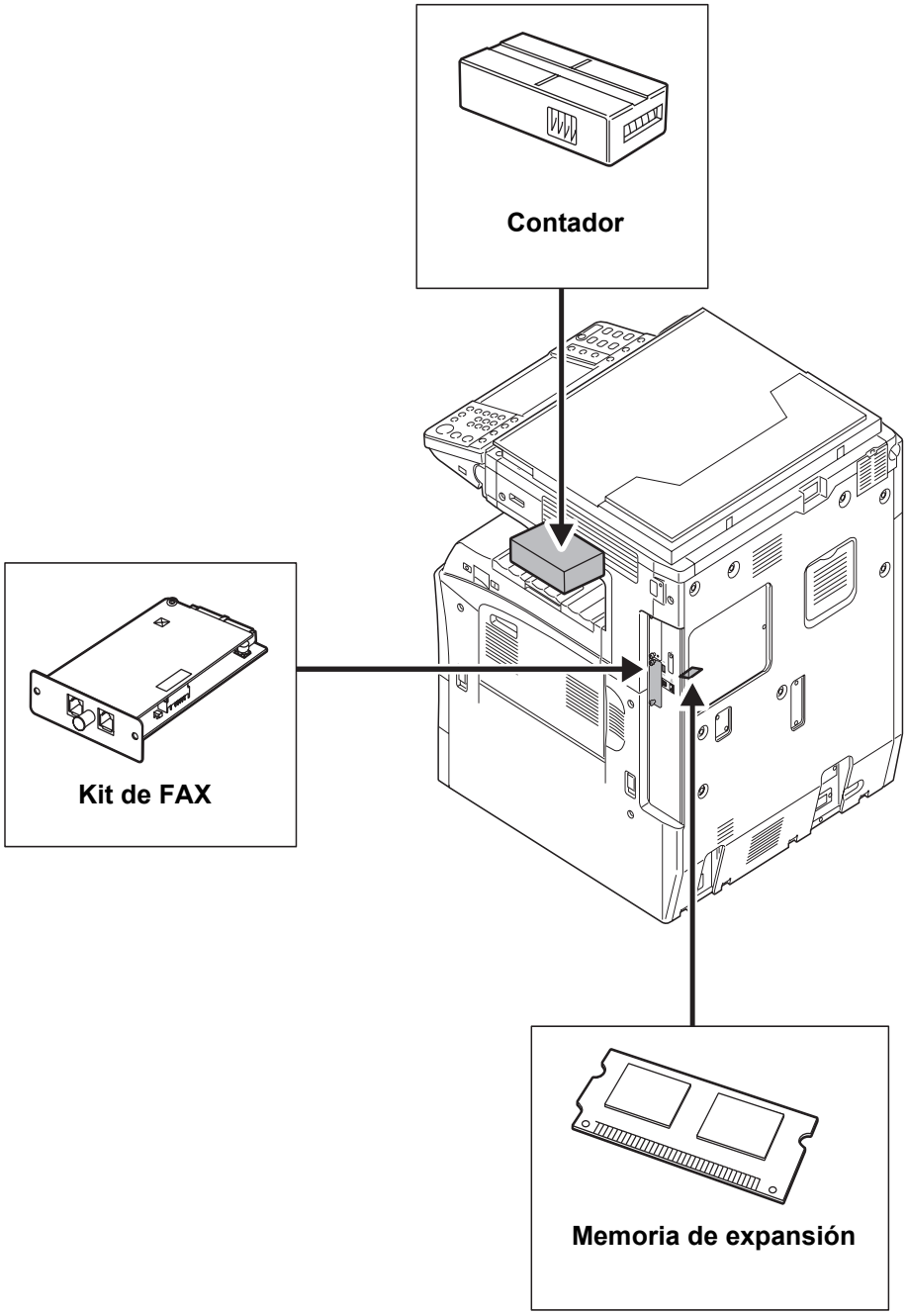
- Equipo opcional Apéndice-2
- Método de introducción de caracteres.....Apéndice-10
- Papel.....Apéndice-13
- Especificaciones Apéndice-21
- Glosario.....Apéndice-29

Equipo opcional

Descripción general del equipo opcional

Hay disponibles los siguientes equipos opcionales para la máquina.




Contador
Kit de FAX
Memoria de expansión

Alimentador de originales

Escanea los originales automáticamente. También puede realizar copias a doble cara y copias separadas (a una cara).

Para obtener información sobre el funcionamiento del alimentador de originales, consulte *Carga de originales en el alimentador de originales en la página 2-34*.

Depósito de papel

En la impresora se pueden instalar dos depósitos adicionales idénticos a los dos depósitos dobles de la impresora. La capacidad del papel y el método de carga son los mismos que los de los depósitos 1 y 2.

NOTA: La cubierta izquierda 4 se encuentra en el lado izquierdo del depósito de papel y sirve para solucionar atascos de papel.

Depósito de papel de 3.000 hojas

Además de los depósitos de la impresora, se puede instalar un depósito de papel de 3.000 hojas opcional que puede almacenar hasta 3.000 hojas de papel A4 o B5.

NOTA: El depósito de papel de 3.000 hojas dispone de una cubierta extraíble en el lado izquierdo del depósito (cubierta izquierda 4) para quitar el papel cuando se produce un atasco.

Finalizador de documentos

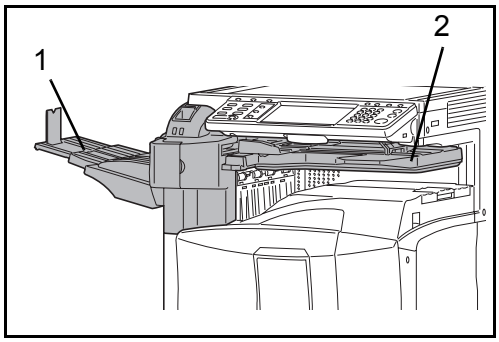
En el finalizador de documentos cabe una gran cantidad de copias finalizadas. El finalizador ofrece un práctico sistema de clasificación. También se pueden grapar las copias clasificadas. Para obtener más detalles, consulte la *guía de uso del finalizador de documentos*.

Finalizador de documentos de 3.000 hojas

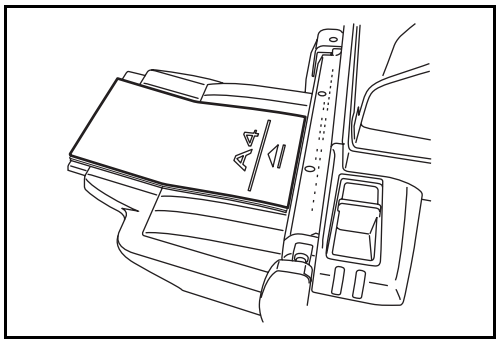
Se trata de un finalizador de documentos de gran capacidad que admite la ejecución de trabajos de impresión grandes, además de permitir separar y desplazar varias copias de un trabajo de impresión en copias individuales. También puede grapar o perforar (opcional) las impresiones. Para obtener más detalles, consulte la *3.000 Sheet Document Finisher Operation Guide*. Asimismo, están disponibles como opciones un buzón de correo y una unidad de plegado.

Finalizador incorporado

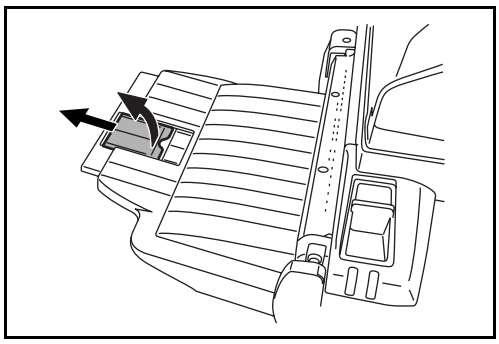
En el finalizador incorporado cabe una gran cantidad de impresiones acabadas. El finalizador ofrece un práctico sistema de clasificación. También se pueden grapar las impresiones clasificadas.



1. Bandeja del finalizador
2. Bandeja de proceso del finalizador

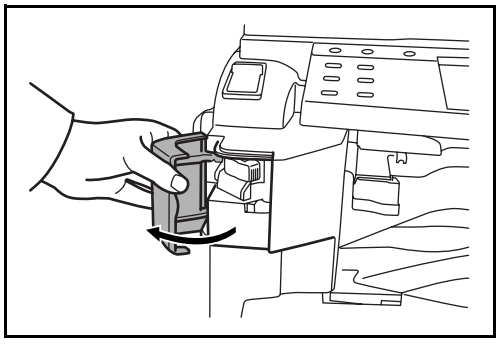


La bandeja del finalizador sirve como bandeja de salida para las impresiones clasificadas.

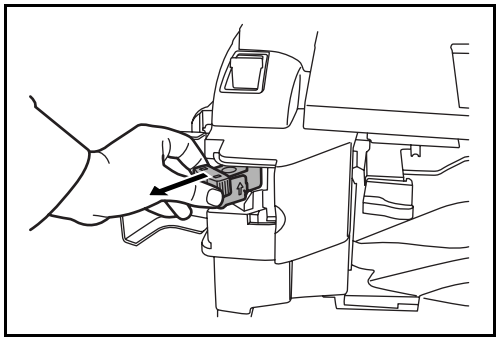


Despliegue la bandeja auxiliar para clasificar las impresiones en papel Ledger, Legal, Letter, Letter-R, A3, B4, A4, A4-R, B5 o Folio.

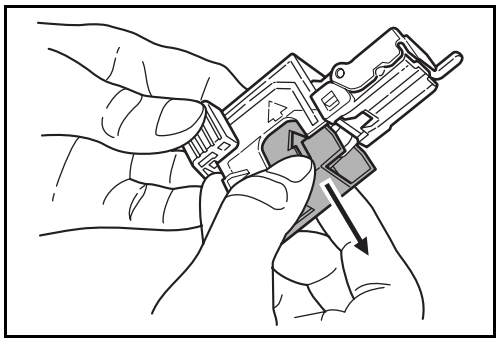
Cómo añadir grapas



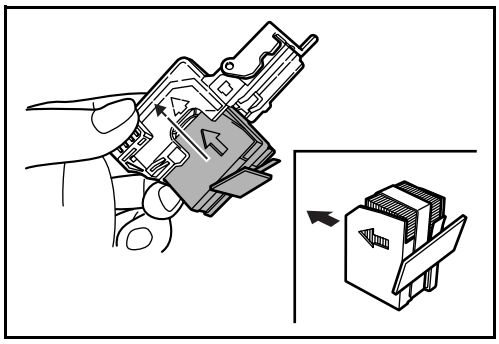
1 Tire para abrir la cubierta frontal de la grapadora.



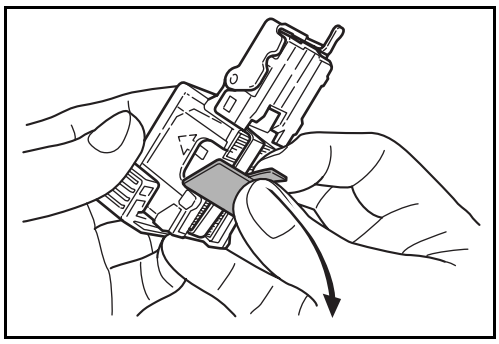
2 Extraiga el contenedor de grapas.



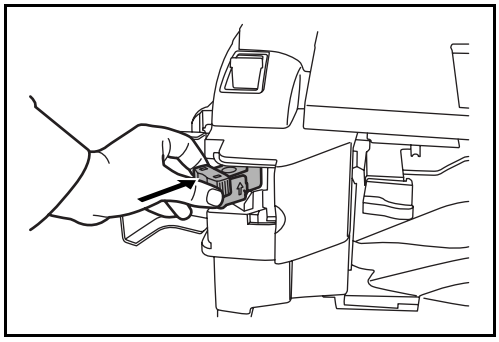
3 Extraiga la caja de grapas vacía del contenedor.



4 Con el contenedor de grapas en la mano izquierda y la nueva caja de grapas en la derecha, introduzca la caja de grapas en el contenedor en la dirección de la flecha.



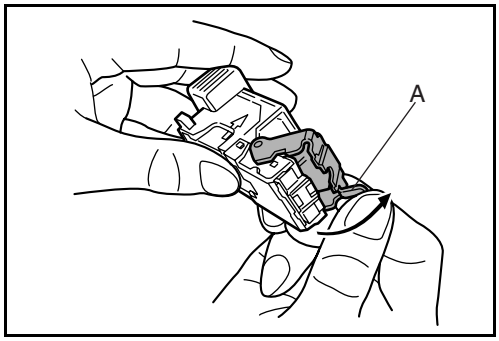
5 Introduzca la caja de grapas tan adentro como pueda. Extraiga la cinta de papel adherida a la caja de grapas.



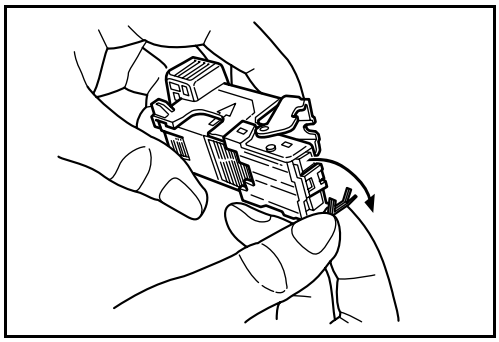
6 Vuelva a insertar el contenedor de grapas en la ranura de la unidad de grapas. Si se inserta por completo, el contenedor de grapas se cierra con un clic.

Cómo solucionar los atascos de grapas

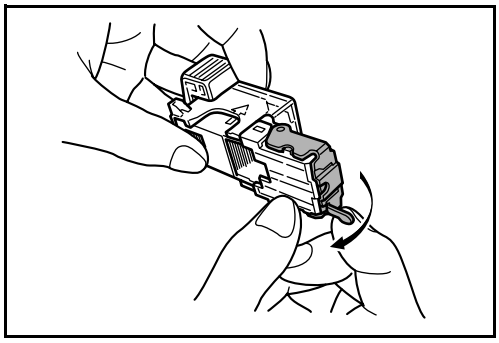
1 Extraiga el contenedor de grapas según los pasos 1 y 2 de *Cómo añadir grapas*.



2 Sujete el mando A de la placa del contenedor de grapas y levántela.



3 Solucione el atasco de grapas en el extremo del cartucho (lado cargado de grapas).



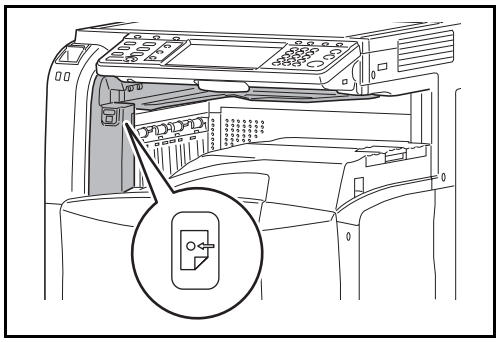
4 Baje la placa del contenedor de grapas.

5 Vuelva a insertar la placa en su sitio. Si se inserta por completo, la placa se cierra con un clic.

6 Después de levantar la unidad de grapas ligeramente, bájela y vuelva a insertarla en su sitio.

7 Cierre la cubierta frontal de la grapadora.

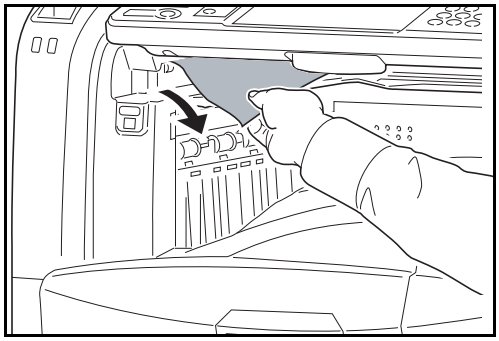
Separador de trabajos



Separa el papel según la bandeja de salida para facilitar la clasificación. Especifíquelo como bandeja de salida para los trabajos de copia o de impresión. O bien, especifíquelo como bandeja de salida predeterminada para imprimir desde la pantalla de copia o de buzón de documentos, imprimir desde el PC e imprimir los datos de fax recibidos.

Hay un indicador de papel en la parte frontal de la máquina que muestra si hay papel en el separador de trabajos.

PRECAUCIÓN: Tenga en cuenta que algunos tipos de papel tienden a curvarse y se pueden atascar en la unidad de salida de papel.
Si el papel expulsado se resbala o apila de forma uniforme, gire el papel en el depósito y vuelva a intentarlo.



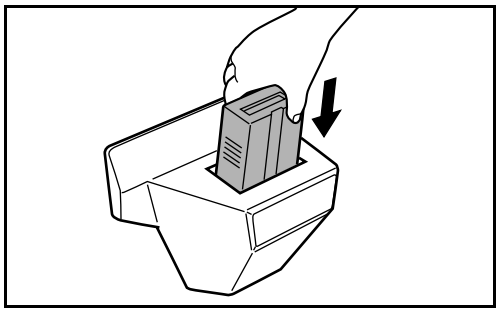
NOTA:

- Para asegurarse de que el papel sale al separador de trabajos, seleccione el destino de salida o cambie la configuración predeterminada. (Para obtener más información, consulte la sección *Salida de papel en la página 8-15*.)
- Al quitar papel del separador de trabajos, retírelo desde un ángulo.

Contador

Utilice el contador para controlar el uso de la máquina. El contador ofrece una solución práctica para la administración centralizada de los volúmenes de copias realizados por los distintos departamentos de una empresa grande.

Inserción del contador



Inserte firmemente el contador en la ranura correspondiente.

NOTA: Cuando la función de contador esté activada, sólo se podrán realizar copias cuando haya un contador insertado. Si el contador no está insertado correctamente, aparece el mensaje *Insertar contador electrónico*.

Kit de FAX

Al instalar el kit de FAX, se activa la función de envío y recepción de faxes. Además, es posible utilizarlo como fax en red si se usa con otro PC. Cuando hay instalados dos kits de FAX, las unidades se pueden conectar a dos líneas telefónicas distintas, lo que permite una transmisión más rápida de los mensajes a varios destinatarios. Si una de las líneas está dedicada a la recepción, se puede reducir el tiempo durante el que la línea está ocupada. Para obtener más detalles, consulte la *guía de uso del kit de fax*.

Memoria de expansión

Memoria de almacenamiento de imágenes (128 MB) que permite a la máquina recibir más páginas de originales entrantes de fax. La memoria de expansión solo debe instalarla o desinstalarla el servicio técnico.

Kit de seguridad de datos

El kit de seguridad de datos sobrescribe todos los datos innecesarios existentes en el área de almacenamiento del disco duro para que no puedan recuperarse. El kit de seguridad de datos encripta los datos antes de almacenarlos en el disco duro. Garantiza así una mayor seguridad porque los datos no pueden decodificarse mediante la salida o las operaciones normales.

Kit de vigilancia de documentos impresos

Este kit impide la copia y/o transmisión no autorizada de los documentos que contienen información confidencial o personal importante. Cuando un documento se imprime desde un PC, esta función imprime un patrón especial en el documento. Cuando una persona intente copiar o enviar ese documento en esta máquina, la máquina detectará el patrón y protegerá la información imprimiendo el documento en blanco y prohibiendo su transmisión.

Bandeja de documentos

Permite colocar el original u otros documentos mientras se usa la máquina. Dispone de un cajón para clips.

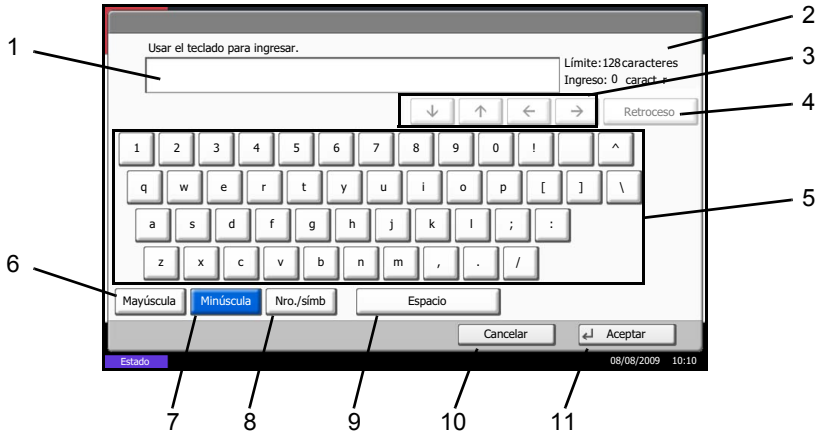
Método de introducción de caracteres

Para introducir los caracteres de un nombre, utilice el teclado en pantalla del panel digital según los pasos que se explican a continuación.

NOTA: Se ofrecen las distribuciones de teclado *QWERTY*, *QWERTZ* y *AZERTY* al igual que en el teclado de un PC. Pulse la tecla **Menú Sistema**, [Configuración común] y, a continuación, [Cambiar] en *Distribución del teclado* para elegir la distribución que desee. Aquí se utiliza la distribución *QWERTY* como ejemplo. Puede utilizar otra distribución siguiendo los mismos pasos.

Pantallas de introducción

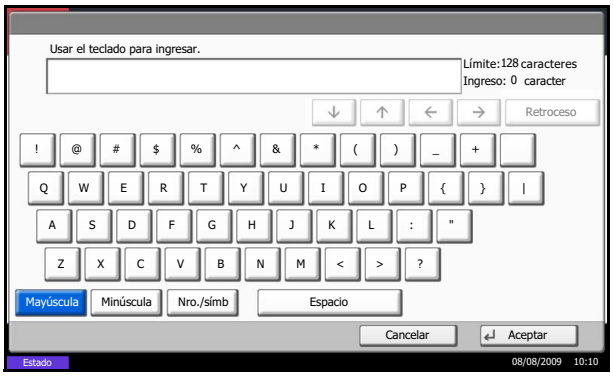
Pantalla de introducción de letras en minúsculas



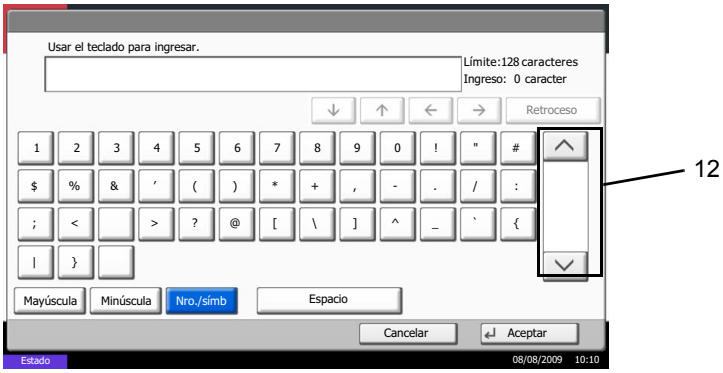
Nro.	Pantalla/tecla	Descripción
1	Visualización	Muestra los caracteres introducidos.
2	Límite	Muestra el número máximo de caracteres.
3	Teclas de cursor	Pulse estas teclas para mover el cursor en la pantalla.
4	[Retroceso]	Pulse esta tecla para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.
5	Teclado	Pulse el carácter que desee introducir.
6	[Mayúscula]	Pulse esta tecla para escribir letras mayúsculas.
7	[Minúscula]	Pulse esta tecla para escribir letras minúsculas.

Nro.	Pantalla/tecla	Descripción
8	[Nro./símb]	Pulse esta tecla para escribir números y símbolos.
9	[Espacio]	Pulse esta tecla para insertar un espacio.
10	[Cancelar]	Pulse esta tecla para cancelar los caracteres escritos y volver a la pantalla previa.
11	[Aceptar]	Pulse esta tecla para finalizar la escritura y volver a la pantalla previa.

Pantalla de introducción de letras en mayúsculas



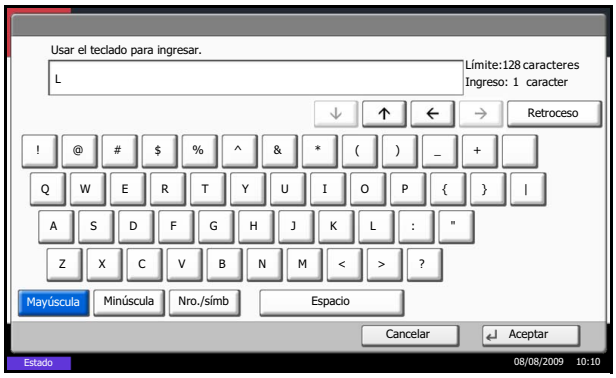
Pantalla de introducción de números y símbolos



Nro.	Pantalla/tecla	Descripción
12	[∧]/[∨]	Para escribir números o símbolos que no aparezcan en el teclado, pulse una tecla de cursor y desplace la pantalla para ver otros números o símbolos que puede introducir.

Introducción de caracteres

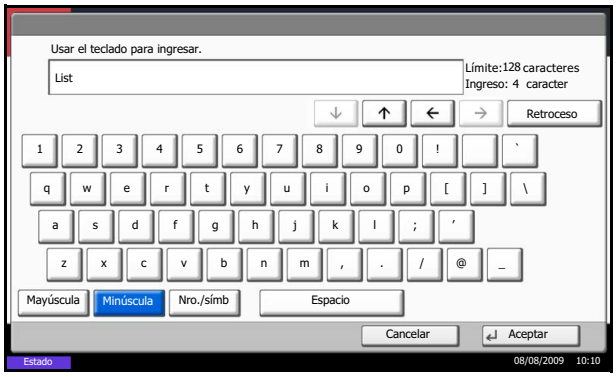
Siga los pasos que se enumeran a continuación para escribir, por ejemplo, *Lista A-1*.



1 Pulse [Mayúscula].

2 Pulse [L]. La letra *L* se muestra en la pantalla.

3 Pulse [Minúscula].



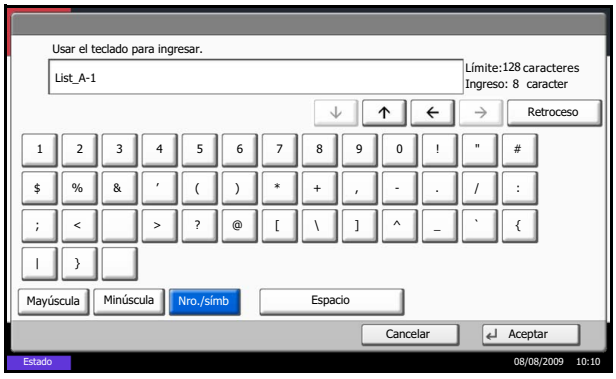
4 Pulse [i], [s], [t], [a] y [Espacio].

5 Pulse [Mayúscula].

6 Pulse [A].

7 Pulse [Nro./símb].

8 Pulse [∧] o [∨] varias veces para ver el teclado que contiene los caracteres [-] y [1].



9 Pulse [-] y [1].

10 Compruebe que la entrada sea correcta. Pulse [Aceptar].

Papel

En esta sección se explican los tamaños y tipos de papel que se pueden utilizar en el origen de papel.

Depósito y depósito de papel opcional

Tipos admitidos	Tamaños de papel admitidos	N.º de hojas
Papel normal (de 60 a 105 g/m^2) Papel reciclado (de 60 a 105 g/m^2)	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Oficio II, 8.5 × 13.5", Folio, 8K, 16K, 16K-R	500 (80 g/m^2)

Depósito de papel de 3.000 hojas opcional

Tipos admitidos	Tamaños de papel admitidos	N.º de hojas
Papel normal (de 60 a 105 g/m^2) Papel reciclado (de 60 a 105 g/m^2)	Letter, A4, B5	3.000 (80 g/m^2)

Bypass

Tipos admitidos	Tamaños de papel admitidos	N.º de hojas
Papel normal (de 45 a 160 g/m^2) Papel reciclado (de 45 a 160 g/m^2) Papel en color (de 45 a 160 g/m^2)	Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oficio II, 8,5 × 13,5", 8K, Folio, 16K, 16K-R Otros tamaños: Vertical - de 3 7/8 a 11 5/8" o de 98 a 297 mm Horizontal - de 5 7/8 a 17" o de 148 a 432 mm	200 (80 g/m^2) 130 (120 g/m^2) 100 (160 g/m^2) 50 (200 g/m^2)
Postales Oufukuhagaki (postal de devolución)	Postales (100 × 148 mm) Postal de devolución (148 × 200 mm)	Tarjetas postales: 80 Postal de devolución: 80
Sobres	Sobre DL, Sobre C5, Sobre C4, Sobre #10 (Comercial #10), Sobre #9 (Comercial #9), Sobre #6 (Comercial #6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Otros tamaños: Vertical - de 3 7/8 a 11 5/8" o de 98 a 297 mm Horizontal - de 5 7/8 a 17" o de 148 a 432 mm	20
Transparencia (película OHP)	Letter, Letter-R, A4, A4-R	25

Especificaciones básicas del papel

Esta máquina está diseñada para imprimir en papel de copia estándar como el que se utiliza para las fotocopiadoras normales (“secas”) y las impresoras láser. También admite otros tipos de papel que satisfacen las especificaciones indicadas en este apéndice.

Escoja el papel con cuidado. El uso de un papel no apropiado para la máquina puede provocar atascos o podría arrugarse.

Papel admitido

Utilice papel de copia estándar para fotocopiadoras normales o impresoras láser. La calidad de la impresión depende en parte de la calidad del papel. El resultado puede ser insatisfactorio si el papel es de mala calidad.

Especificaciones básicas del papel

En la tabla siguiente encontrará las especificaciones del papel que admite esta máquina. Consulte las secciones siguientes para obtener más información.

Criterios	Especificaciones
Peso	Depósitos: de 60 a 105 g/m^2
	Bypass: de 45 a 200 g/m^2
Grosor	De 0,086 a 0,110 mm
Precisión en cuanto a dimensiones	±0,7 mm
Simetría de las esquinas	90° ±0.2°
Contenido de humedad	4 a 6%
Dirección del grano	Longitudinal (dirección de suministro del papel)
Contenido de celulosa	80% o más

NOTA: El papel reciclado no siempre satisface todos los requisitos necesarios para esta máquina, que se indican más adelante en las Especificaciones básicas del papel, como el contenido de humedad o de celulosa. Por ello, recomendamos comprar pequeñas cantidades de papel reciclado y probarlo antes de su utilización. Escoja papel reciclado que ofrezca buenos resultados de impresión y contenga niveles bajos de polvo de papel.

No nos responsabilizamos de ningún problema derivado del uso de papel que no cumpla las especificaciones indicadas.

Selección del papel apropiado

Esta sección incluye directrices para la selección del papel.

Estado

No utilice papel con esquinas dobladas o arrugado, sucio o rasgado. No use papel con una superficie rugosa, con hilachas de fibra de papel o especialmente delicado. Si utiliza cualquiera de estos tipos de papel no sólo obtendrá copias de baja calidad, sino que además causará atascos y reducirá la vida útil de la máquina. Decántese por papel con superficies suaves y lisas; evite el papel con una superficie tratada pues podría dañar el tambor o el fusor.

Contenido

No utilice papel con superficies tratadas o con contenido de plástico o carbono. Este tipo de papel podría emitir gases nocivos cuando se somete al calor de la impresión y podría estropear el tambor.

Utilice papel estándar con un contenido de celulosa mínimo del 80%, es decir, el algodón u otras fibras constituirán como máximo el 20% del contenido total.

Tamaños de papel admitidos

La máquina admite papel de los siguientes tamaños.

Las medidas de la tabla tienen en cuenta una precisión en cuanto a dimensiones de ±0,7 mm (en longitud y anchura). Los ángulos de las esquinas deben ser de 90° ± 0,2°.

Bypass	Depósito o bypass
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (100×148mm)	A3 (297 × 210 mm)
Oufukuhagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 ×10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Sobre DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Sobre C5 (162 × 229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Sobre C4 (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Sobre #10 (Comercial #10) (4 1/8 × 9 1/2")	Legal
Sobre #9 (Comercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Sobre #6 (Comercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Sobre Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8.5 × 13.5"
Selección tamaño (de 98 × 148 a 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

Lisura

La superficie del papel debe ser lisa. Si el papel es demasiado liso y resbaladizo, podrían alimentarse varias hojas al mismo tiempo accidentalmente y provocar atascos.

Gramaje base

En los países que utilizan el sistema métrico, el gramaje base es el peso en gramos de una hoja de papel de un metro cuadrado de área. En Estados Unidos, el gramaje base es el peso en libras de una resma (500 hojas) de papel cortado al tamaño estándar (o tamaño comercial) para una calidad específica de papel. Si el papel pesa demasiado o es demasiado ligero, podría alimentarse incorrectamente o causar atascos de papel que provocarían un desgaste excesivo de la máquina. Algunos gramajes de papel mixtos (como el grosor) pueden provocar la alimentación simultánea de varias hojas de papel y causar manchas u otros problemas de impresión si el tóner no se adhiere correctamente.

Grosor

No utilice papel demasiado grueso o demasiado fino. El papel demasiado fino puede provocar atascos frecuentes o la alimentación simultánea de varias páginas. Los atascos de papel también podrían indicar que el papel es demasiado grueso. El grosor adecuado oscila entre 0,086 y 0,110 mm.

Contenido de humedad

El contenido de humedad del papel es la relación entre humedad y sequedad expresada en forma de porcentaje. La humedad afecta a la alimentación del papel, a la variabilidad electrostática del papel y a la adherencia del tóner.

El contenido de humedad del papel varía en función de la humedad relativa de la sala. Si la humedad relativa es alta, el papel se humedece y los bordes se expanden, dándole una textura ondulada. Cuando la humedad relativa es baja, el papel pierde humedad, los bordes se comprimen y se debilita el contraste de la impresión.

Los bordes ondulados o comprimidos pueden provocar que el papel resbale cuando se alimenta. Intente mantener el contenido de humedad entre el 4 y el 6%.

Para mantener el nivel adecuado de contenido de humedad, tenga en cuenta lo siguiente:

- Guarde el papel en lugares frescos y bien ventilados.
- Guarde el papel en posición horizontal y no abra los paquetes. Si ha abierto un paquete, vuelva a sellarlo si no tiene intención de utilizar el papel durante un tiempo.
- Guarde el papel sellado dentro de la caja y el envoltorio originales. Coloque un palet bajo la caja de cartón para que no esté en contacto directo con el suelo. Mantenga el papel suficientemente alejado de los suelos de madera u hormigón, especialmente durante las épocas de lluvia.
- Antes de utilizar papel que ha almacenado, manténgalo a un nivel de humedad adecuado durante un mínimo de 48 horas.
- No guarde el papel en entornos expuestos al calor, la luz directa del sol o la humedad.

Otras especificaciones del papel

Porosidad: la densidad de las fibras del papel

Rigidez: el papel debe ser lo suficientemente rígido para no doblarse en el interior de la máquina y provocar atascos.

Curvatura: en muchas ocasiones, el papel tiende a curvarse cuando se abre el paquete. Cuando el papel pasa por la unidad de fijación, se curva hacia arriba ligeramente. Para que el papel impreso quede plano, cárguelo de forma que la curvatura quede hacia la parte inferior de la bandeja de papel.

Electricidad estática: durante la impresión, el papel se carga electrostáticamente para que se adhiera el tóner. Escoja papel que pueda descargar rápidamente la electricidad estática para que las copias no se peguen entre sí.

Blancura: la blancura del papel afecta al contraste de la impresión. Utilice papel blanco para conseguir copias más nítidas y claras.

Calidad: pueden producirse problemas si los tamaños de las hojas no son uniformes o las esquinas no son cuadradas, los bordes son irregulares, las hojas no están cortadas, o los bordes o las esquinas están mal cortados. Para evitar problemas de este tipo, esté especialmente atento cuando corte el papel usted mismo.

Embalaje: utilice papel bien empaquetado y apilado en cajas. En el mejor de los casos, el propio embalaje debería haberse tratado con una capa de recubrimiento para evitar que entre la humedad.

◆**Papel con tratamientos especiales:** no recomendamos imprimir en los siguientes tipos de papel, aunque cumpla las especificaciones básicas. Si utiliza estos tipos de papel, compre primero una cantidad pequeña y pruébelo.

- Papel satinado
- Papel con filigrana
- Papel con superficies irregulares
- Papel perforado

Papel especial

Esta sección describe la impresión en papel y medios de impresión especiales.

Pueden utilizarse los siguientes tipos de medios y papel:

- Transparencias
- Papel preimpreso
- Papel fino
- Papel reciclado
- Papel fino (de 60 g/m^2 a 64 g/m^2 o menos)
- Membrete
- Papel coloreado
- Papel perforado
- Sobres
- Cartulina (Hagaki)
- Papel grueso (de 106 g/m^2 a 200 g/m^2 o menos)
- Etiquetas
- Papel de alta calidad

Cuando utilice este tipo de papel y medios, asegúrese de que está diseñado específicamente para fotocopiadoras o impresoras de tipo láser. Utilice el bypass para las transparencias, el papel grueso, los sobres, las cartulinas y el papel de etiquetas.

Selección de papel especial

Aunque la máquina admite papel especial que satisfaga los requisitos siguientes, la calidad de impresión variará considerablemente según el diseño y la calidad del papel especial. Recuerde que los problemas de impresión son más frecuentes con el papel especial que con el papel normal. Antes de comprar grandes cantidades de papel especial, pruebe una muestra para asegurarse de que la calidad de impresión es satisfactoria. A continuación, encontrará precauciones generales que deben tenerse en cuenta cuando se imprime en papel especial. No nos responsabilizamos de ningún daño causado al usuario o a la máquina como consecuencia de la humedad o de las especificaciones del papel especial.

Seleccione un depósito o el bypass para el papel especial.

Transparencias

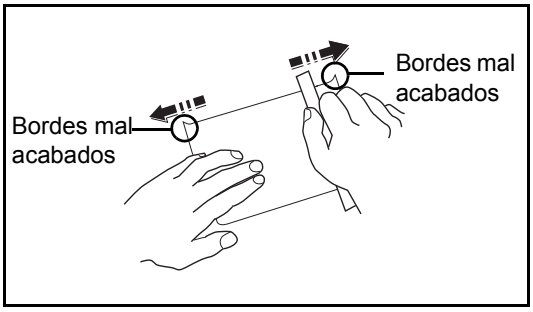
Las transparencias deben ser capaces de resistir el calor de la impresión. Las transparencias deben satisfacer las condiciones siguientes.

Criterios	Especificaciones
Resistencia térmica	Debe soportar temperaturas de como mínimo 190 °C
Grosor	De 0,100 a 0,110 mm
Material	Poliéster
Precisión en cuanto a dimensiones	±0,7 mm
Simetría de las esquinas	90° ±0.2°

Para evitar problemas, utilice el bypass para las transparencias y cárguelas con el borde largo en dirección a la máquina.

Si las transparencias se atascan frecuentemente en la salida, intente tirar del borde delantero de las hojas suavemente a medida que se expulsan.

Hagaki



Antes de cargar papel Hagaki en el bypass, ventile las hojas y alinee los bordes. Si el papel Hagaki está curvado, alíselo antes de cargarlo. Si imprime sobre papel Hagaki curvado, podría tener problemas de atascos.

Utilice papel Oufuku Hagaki sin plegar (disponible en las oficinas de correos). Algunos papeles Hagaki pueden tener bordes ásperos creados por una cortadora de papel en la cara posterior. Quite estos bordes ásperos colocando el papel Hagaki sobre una superficie plana y frotando los bordes suavemente un par de veces con una regla.

Sobres

Utilice el bypass para los sobres.

Debido a la estructura de los sobres, en algunos casos no será posible imprimir de forma uniforme en toda la superficie. Los sobres finos podrían arrugarse al pasar por el interior de la máquina. Antes de comprar grandes cantidades de sobres, pruebe una muestra para comprobar la calidad de la impresión.

Si guarda los sobres durante un período de tiempo prolongado quizás se arruguen. Por lo tanto, es aconsejable mantener el paquete sellado hasta que se utilicen.

Tenga en cuenta los siguientes puntos.

No utilice sobres con adhesivo al descubierto. No utilice sobres en los que el adhesivo queda expuesto tras retirar la capa superior. Si el papel que cubre el adhesivo se despegara en el interior de la máquina podría provocar daños graves.

No utilice sobres con determinadas características especiales. Por ejemplo, no utilice sobres con un ojal para atar un cordel que cierre la solapa o sobres con una ventana abierta o con una ventana recubierta con un plástico fino.

Si se produce un atasco, cargue menos sobres simultáneamente.

Para evitar atascos de papel cuando se imprime en múltiples sobres, no deje que queden más de diez sobres en la bandeja de salida simultáneamente.

Papel grueso

Antes de cargar papel grueso en el bypass, ventile las hojas y alinee los bordes. El papel grueso puede tener bordes ásperos creados por una cortadora de papel en la cara posterior. Retire estos bordes ásperos al igual que en el papel Hagaki, colocándolo sobre una superficie plana y frotando los bordes suavemente un par de veces con una regla. Si imprime sobre papel con bordes ásperos, podría tener problemas de atascos.

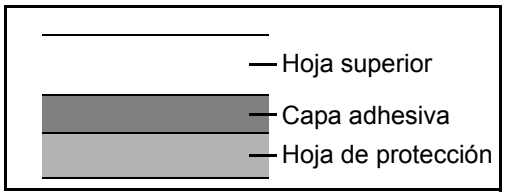
NOTA: Si el papel no se alimenta bien tras alisarlo, cargue el papel en el bypass con el borde delantero elevado algunos milímetros.

Etiquetas

Asegúrese de colocar las etiquetas en el bypass.

Si utiliza etiquetas, tenga cuidado de que la parte adhesiva no entra en contacto con ninguna parte de la máquina y de que las etiquetas no se despegan de la hoja de protección. Los adhesivos pegados al tambor o a los rodillos y las etiquetas despegadas que queden dentro de la máquina pueden ocasionar daños.

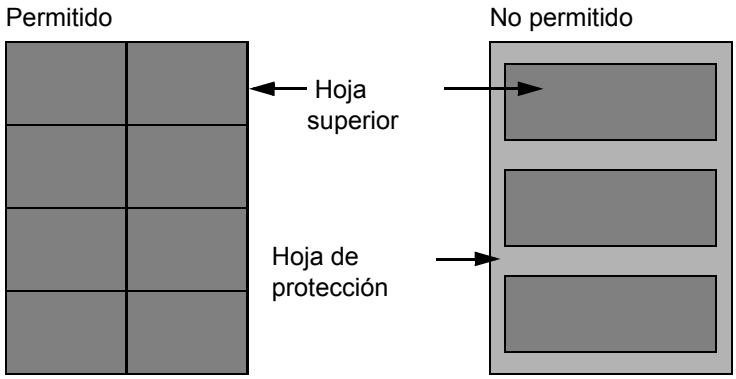
Cuando imprima en etiquetas, debe responsabilizarse de la calidad de impresión y de los posibles problemas.



La etiqueta dispone de tres capas como se muestra en la ilustración. La capa adhesiva contiene sustancias que se pueden ver fácilmente afectadas por la fuerza aplicada en la máquina. La hoja de protección se mantiene con la hoja superior hasta que se utiliza la etiqueta. La composición de las etiquetas puede causar problemas.

La superficie de las etiquetas debe estar cubierta por completo con la hoja superior. Si hay espacios entre las etiquetas, éstas se pueden despegar y provocar daños importantes.

Algunos papeles de etiquetas tienen márgenes grandes en la hoja superior. Si utiliza dicho papel, no despegue estos márgenes de la hoja de protección hasta que termine la impresión.



Utilice papel de etiquetas que cumpla las siguientes especificaciones.

Elemento	Especificaciones
Gramaje de hoja superior	De 44 a 74 g/m²
Gramaje base (gramaje general del papel)	De 104 a 151 g/m²
Grosor de hoja superior	De 0,086 a 0,107 mm
Grosor general de papel	De 0,115 a 0,145 mm
Contenido de humedad	De 4 a 6 % (compuesto)

Papel coloreado

El papel coloreado debe cumplir las especificaciones que aparecen en la página 2 del Apéndice. Además, los pigmentos del papel deben ser capaces de soportar el calor de la impresión (hasta 200 °C o 392 °F).

Papel preimpreso

El papel preimpreso debe cumplir las especificaciones que aparecen en la página 2 del Apéndice. La tinta de color debe ser capaz de resistir el calor de la impresión. También debe ser resistente al aceite de silicona. No utilice papel con una superficie tratada, como el papel satinado que se utiliza para calendarios.

Papel reciclado

El papel reciclado debe cumplir las especificaciones que aparecen en la página 2 del Apéndice; sin embargo, la blancura debe considerarse por separado.

NOTA: Antes de comprar grandes cantidades de papel reciclado, pruebe una muestra para comprobar la calidad de la impresión.

Especificaciones

NOTA: Estas especificaciones pueden modificarse sin previo aviso.

Máquina

Elemento		Descripción	
		Modelo de 42 ppm	Modelo de 52 ppm
Tipo		Escritorio	
Método de impresión		Electrofotografía mediante láser de semiconductores, sistema de tambor tándem	
Tipos de originales admitidos		Hojas, libros, objetos tridimensionales (tamaño máximo del original: 11 × 17"/A3)	
Sistema de alimentación de original		Fijo	
Gramaje del papel	**Depósito 1, 2**	60 - 105 g/m^2	
	Bypass	De 45 a 200 g/m^2	
Tipo de papel	**Depósito 1, 2**	Normal, Rugoso, Pergamino, Reciclado, Preimpreso, Fino, Coloreado, Perforado, Membrete, Alta calidad, Personaliz 1 a 8 (dúplex: igual que símplex)	
	Bypass	Normal, Transp. (película OHP), Rugoso, Pergamino, Etiquetas, Reciclado, Preimpreso, Fino, Cartulina (Hagaki), Coloreado, Perforado, Membrete, Papel grueso, Sobre, Alta calidad, Personaliz 1 a 8	
Tamaño de papel	**Depósito 1, 2**	Máximo: 11 × 17"/A3 (Dúplex: 11 × 17"/A3) Mínimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R (Dúplex: 5 1/2 × 8 1/2"/A5-R)	
	Bypass	Máximo: 11 × 17"/A3 Mínimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A6-R	
Nivel de zoom		Modo manual: de 25 a 400%, incrementos de 1% Modo automático: Zoom preestablecido	
Velocidad de impresión		A4/Letter: 42 hojas/min A4-R/Letter-R: 27 hojas/min A3/Ledger: 23 hojas/min B4/Legal: 23 hojas/min B5: 42 hojas/min B5-R: 22 hojas/min A5-R/A6-R: 16 hojas/min	A4/Letter: 52 hojas/min A4-R/Letter-R: 31 hojas/min A3/Ledger: 26 hojas/min B4/Legal: 26 hojas/min B5: 52 hojas/min B5-R: 24 hojas/min A5-R/A6-R: 18 hojas/min
Tiempo para realizar la primera impresión (A4, alimentación desde depósito)		3,9 segundos o menos	

Elemento		Descripción	
		Modelo de 42 ppm	Modelo de 52 ppm
Tiempo de calenta-miento (22 °C/71,6 °F, 60%)	**Encendido**	30 segundos o menos	
	Reposo	15 segundos o menos	
Capacidad de papel	**Depósito**	500 hojas (80 g/m^2)	
	Bypass	200 hojas (80 g/m^2)	
Capacidad de bandeja de salida	**Bandeja superior**	250 hojas (80 g/m^2)	
	con finalizador incorporado	150 hojas (80 g/m^2)	
	con separador de trabajos opcional	250 hojas (80 g/m^2)	
Copia continua		De 1 a 999 hojas	
Sistema de escritura de imágenes		Láser de semiconductores y electrofotografía	
Memoria principal	**Estándar**	2048 MB	
	Máximo	2048 MB	
Disco duro		160 GB	
Interfaz	**Estándar**	Conector de interfaz USB: 1 (USB de alta velocidad) Ranura para memoria USB: 2 (USB de alta velocidad) Interfaz de red: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Opcional	Ranura KUIO/W: 2	
Resolución		600 × 600 ppp	
Entorno operativo	**Temperatura**	De 10 a 32,5 °C/de 50 a 90,5 °F	
	Humedad	De 15 a 80 %	
	Altitud	2.500 m/8.202 pies máx.	
	Luminosidad	1.500 lux máximo	
Dimensiones (Ancho) × (Profundo) × (Alto)		23 9/16 × 25 7/16 × 29 5/16" (solo unidad principal) 599 × 646 × 745 mm	
Peso (sin cartucho de tóner ni caja de tóner residual)		187 libras/85 kg	

Elemento	Descripción	
	Modelo de 42 ppm	Modelo de 52 ppm
Espacio necesario (Ancho x Profundo)	29 5/8 × 25 7/16" (con bypass) 753 × 646 mm	
Fuente de alimentación	120 V CA, 60 Hz, 12 A/220 a 240 V CA, 50/60 Hz, 6,3 A	
Opciones	Alimentador de originales, depósito de papel, depósito de papel de 3.000 hojas, finalizador de documentos, finalizador de documentos de 3.000 hojas, separador de trabajos, finalizador incorporado, contador, kit de FAX, memoria de expansión, kit de seguridad de datos y kit de vigilancia de documentos impresos	

Impresora

Elemento		Descripción
Velocidad de impresión		Igual que Velocidad de copia.
Tiempo para realizar la primera impresión (A4, alimentación desde depósito)		4,8 segundos o menos
Resolución		600 ppp
Sistema operativo		Windows 2000 (Service Pack 2 o superior), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 10.x
Interfaz	**Estándar**	Conector de interfaz USB: 1 (USB de alta velocidad) Interfaz de red: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Lenguaje de descripción de página		PRESCRIBE

Escáner

Elemento	Descripción
Sistema operativo	Windows 2000 (Service Pack 2 o superior), Windows XP, Windows Vista
Requisitos del sistema	CPU: 600 Mhz o superior RAM: 128 MB o más
Resolución	600 ppp, 400 ppp, 300 ppp, 200 ppp, 200 ×100 ppp, 200 × 400 ppp (Resolución en modo fax incluida)
Formato de archivo	TIFF (compresión MMR/JPEG), JPEG, XPS, PDF (compresión MMR/JPEG), PDF (alta compresión)
Velocidad de escaneado *1	1 cara B/N 52 imágenes/min
Interfaz	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Protocolo de red	TCP/IP
Transmisión **Sistema**	Transmisión de PC SMB Escanear a SMB FTP Escanear a FTP, FTP sobre SSL Transmisión de e-mail SMTP Escanear a e-mail Escaneado TWAIN*2 Escaneado WIA*3

*1 Cuando se utiliza el alimentador de originales de escaneado doble (excepto escaneado TWAIN y WIA)
*2 Sistema operativo disponible: Windows 2000 (Service Pack 2 o superior), Windows XP, Windows Vista
*3 Sistema operativo disponible: Windows Vista

Alimentador de originales (opcional)

Elemento	Descripción
Método de alimentación del original	Alimentación automática
Tipos de originales admitidos	Originales en hojas sueltas
Tamaño de papel	Máximo: Ledger/A3 Mínimo: Statement-R/A5-R
Gramaje del papel	De 45 a 160 g/m^2
Capacidad de carga	100 hojas (de 50 a 80 g/m^2) máximo Originales de distintos tamaños (selección automática): 30 hojas (de 50 a 80 g/m^2) máximo
Dimensiones (Ancho) × (Profundo) × (Alto)	22 23/32 × 21 × 7 5/64" 577 × 534 × 180 mm
Peso	Aprox. 26 libras / aprox. 12 kg Modelo de escaneado doble: Aprox. 29 libras / aprox. 13 kg

Depósito de papel (opcional)

Elemento	Descripción
Método de suministro de papel	Alimentación por fricción (nº de hojas: 500, 80 g/m^2, 2 depósitos)
Tamaño de papel	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Papel admitido	Gramaje: 60 - 160 g/m^2 Tipos de medio: estándar, reciclado, coloreado
Dimensiones (Ancho) × (Profundo) × (Alto)	23 1/32 × 23 15/64 × 12 13/32" 585 × 590 × 315 mm
Peso	Aprox. 57 libras / aprox. 26 kg

Depósito de papel de 3.000 hojas (opcional)

Elemento	Descripción
Método de suministro de papel	Alimentación por fricción (nº de hojas: 3.000 (80 g/m^2))
Tamaño de papel	A4, B5, Letter
Papel admitido	Gramaje: 60 - 105 g/m^2 Tipos de medio: estándar, reciclado, coloreado
Dimensiones (Ancho) × (Profundo) × (Alto)	23 × 23 5/8 × 12 23/64" 585 × 600 × 314 mm
Peso	Aprox. 50,71 libras / aprox. 23 kg

Finalizador de documentos (opcional)

Elemento	Descripción
Número de bandejas	1 bandeja
Tamaño de papel (Sin grapado)	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, 8K: 500 hojas Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K, 16K-R: 1.000 hojas
Gramajes de papel admitidos	Grapado: 90 g/m^2 o menos
Hojas máximas para grapado	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, 8K: 25 hojas Letter, Letter-R, A4, A4-R, 16K: 50 hojas (gramaje 90 g/m^2 o menos)
Dimensiones (Ancho) × (Profundo) × (Alto)	25 × 20 63/64 × 40 5/16" 634,9 × 533 × 1013,5 mm
Peso	Aprox. 58,42 libras / aprox. 26,5 kg

Finalizador de documentos de 3.000 hojas (opcional)

Elemento		Descripción
Número de bandejas		3 bandejas
Tamaño de papel	**Bandeja A (sin grapado)**	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, Folio, 8K: 1.500 hojas Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 3.000 hojas
	Bandeja B	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, Folio, 8K: 100 hojas Letter, Letter-R, Statement-R, A4, A4-R, B5, B5-R, A5R, B6-R, A6-R, 16K, 16K-R : 200 hojas
	Bandeja C	Letter, Statement-R, A4, B5, A5-R, B6-R, A6-R, 16K: 50 hojas
Gramajes de papel admitidos		Grapado: 90 g/m^2 o menos
Hojas máximas para grapado		Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, Folio, 8K: 30 hojas A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K: 50 hojas (Gramaje 90 g/m^2 o menos)
Dimensiones (Ancho) × (Profundo) × (Alto)		27 1/2 × 22 9/16 × 42 13/16" 687 × 573 × 1087 mm
Peso		Aprox. 121,3 libras / aprox. 55 kg

Separador de trabajos (opcional)

Elemento	Descripción
Número de bandejas	1 bandeja
Máximo de hojas	100 hojas (80 g/m^2)
Tamaño de papel	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
Tipo de papel	Gramaje: 45 - 160 g/m^2 Tipo de papel: normal, reciclado, coloreado, fino
Dimensiones (Ancho) × (Profundo) × (Alto)	20 $_{13/16}$ × 18 $_{11/16}$ × 3 $_{3/16}$" 530 × 475 × 82 mm
Peso	3,3 libras o menos / 1,5 kg o menos

Finalizador incorporado

Elemento	Descripción
Número de bandejas	1 bandeja
Tamaño de papel (Sin grapado)	Ledger, Legal, A3, B4, Folio: 250 hojas Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5: 500 hojas 60 a 80 g/m^2
Hojas máximas para grapado	Ledger, Legal, A3, B4, Folio: 20 hojas Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5: 30 hojas (Gramaje 80 g/m^2 o menos)
Dimensiones (Ancho) × (Profundo) × (Alto)	12 $_{3/16}$ × 16 $_{1/8}$ × 6 $_{5/16}$" 310 × 410 ×160 mm
Peso	20 libras o menos / 9 kg o menos

NOTA: Consulte a su distribuidor o al servicio técnico sobre los tipos de papel recomendados.

Glosario

Accesibilidad

Se refiere al diseño de la máquina, que ofrece una buena accesibilidad incluso para personas ancianas o personas discapacitadas física o visualmente. Los caracteres del panel digital pueden ampliarse y el mismo panel digital puede ajustarse en dos ángulos.

AppleTalk

AppleTalk, que se incluye con el sistema operativo Mac de Apple Computer, es un protocolo de red. AppleTalk permite compartir archivos/impresoras y permite utilizar el software de aplicación que se encuentra en otro ordenador de la misma red AppleTalk.

Auto-IP

Auto-IP es un módulo que permite la asignación de direcciones IPv4 dinámicas a un dispositivo al iniciarse. Sin embargo, DHCP requiere un servidor DHCP. Auto-IP es un método de seleccionar una dirección IP sin un servidor. Las direcciones IP entre 169.254.0.0 y 169.254.255.255 están reservadas para Auto-IP y se asignan automáticamente.

Ayuda

La tecla **Ayuda** está disponible en el panel de control de esta máquina. Si no está seguro de cómo usar la máquina, desea obtener más información sobre sus funciones o tiene problemas para que la máquina funcione correctamente, pulse la tecla **Ayuda** para ver una explicación detallada del panel digital.

Bonjour

Bonjour, también conocido como red sin necesidad de configuración, es un servicio que detecta automáticamente los PC, dispositivos y servicios en una red IP. Bonjour, debido a que usa un protocolo IP estándar del sector, permite que los dispositivos se reconozcan automáticamente entre sí sin tener que especificar una dirección IP o configurar un servidor DNS. Bonjour también envía y recibe paquetes de red a través del puerto UDP 5353. Si hay un firewall habilitado, el usuario debe comprobar que el puerto UDP está abierto para que Bonjour pueda ejecutarse correctamente. Algunos firewall están configurados para rechazar solo ciertos paquetes de Bonjour. Si la ejecución de Bonjour no es estable, compruebe la configuración del firewall y asegúrese de que está registrado en la lista de excepciones, así como de que se aceptan los paquetes de Bonjour. Si instala Bonjour en Windows XP Service Pack 2 o superior, Windows Firewall debe estar correctamente configurado para Bonjour.

Bypass

La bandeja de suministro de papel que se encuentra en el lado derecho de la máquina. Utilice este bypass en lugar de los depósitos para imprimir en sobres, Hagaki, transparencias o etiquetas.

Controlador de la impresora

El software que permite imprimir los datos creados con cualquier software de aplicación. El controlador de la impresora para la máquina se incluye en el CD-ROM que encontrará en la caja de la máquina. Instale el controlador de la impresora en el ordenador conectado a la máquina.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

El protocolo DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) determina automáticamente las direcciones IP, las máscaras de subred y las direcciones de gateway en una red TCP/IP. DHCP minimiza la carga de gestión de

la red utilizando un amplio número de ordenadores cliente, pues releva a clientes individuales, incl. impresoras, a partir de las direcciones IP asignadas.

DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6) es la siguiente generación del protocolo DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) de Internet y es compatible con IPv6. Amplía el protocolo de inicio BOOTP que define los protocolos usados para transferir información de configuración a los hosts de la red. DHCP (IPv6) permite al servidor DHCP usar su funcionalidad ampliada para enviar parámetros de configuración a un nodo IPv6. Como las direcciones de red que se pueden usar se asignan de forma automática, la carga de trabajo de gestión de los nodos IPv6 se reduce en los sistemas donde el administrador tiene ejercer un control de cierre sobre la asignación de direcciones IP.

Dirección IP

Una dirección de protocolo de Internet que es un número único que representa a un ordenador específico o a un dispositivo relacionado en la red. El formato de una dirección IP es cuatro bloques de números separados por puntos; por ejemplo, 192.168.110.171. Cada número debe estar comprendido entre 0 y 255.

Emulación

La función para interpretar y ejecutar los lenguajes de descripción de páginas de otras impresoras. La impresora emula el funcionamiento de PCL6, KPDL y KPDL (Auto).

Enviar como E-mail

Una función que permite enviar los datos de imagen almacenados en la máquina como archivo adjunto de e-mail. Las direcciones de e-mail pueden seleccionarse de la lista o introducirse individualmente.

Escala de grises

Una forma de describir los colores informática. Las imágenes visualizadas de este tipo suelen estar compuestas por diversas tonalidades de gris que van del negro en la menor intensidad al blanco en la mayor intensidad, sin ningún otro color. Los niveles de gris se muestran en niveles numéricos; es decir, blanco y negro sólo para 1 bit; 256 niveles de gris (incl. blanco y negro) para 8 bits y 65.536 niveles de gris para 16 bits.

FTP(File Transfer Protocol)

Un protocolo para la transferencia de archivos en la red TCP/IP, ya sea Internet o una intranet. Junto con HTTP y SMTP/POP, actualmente también es habitual el uso del protocolo FTP en Internet.

Gateway predeterminado

Indica el dispositivo, por ejemplo un ordenador o enrutador, que se utiliza como entrada/salida (gateway) para acceder a los ordenadores que no pertenecen a la red. Si no se designa un gateway específico para una dirección IP de destino, los datos se envían al host designado como Gateway predeterminado.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) es un estándar que usan las redes TCP/IP, como Internet, para permitir el envío de trabajos de impresión entre PC e impresoras de forma remota. IPP es una extensión del protocolo HTTP que se usa para ver sitios web y permite imprimir a través de enrutadores de impresoras ubicadas de forma remota. También admite los mecanismos de autenticación HTTP junto con el servidor SSL y la autenticación del cliente, además de la encriptación.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

El lenguaje de descripción de páginas PostScript de Kyocera compatible con Adobe PostScript Level 3.

Máscara de subred

La máscara de subred es una forma de aumentar la sección de la dirección de red de una dirección IP. Una máscara de subred representa todas las secciones de dirección de red como 1 y todas las secciones de dirección de host como 0. El número de bits en el prefijo indica la longitud de la dirección de red. Por "prefijo" se entiende una información añadida al principio y, en este contexto, indica la primera sección de la dirección IP. Cuando se escribe una dirección IP, la longitud de la dirección de red se indica mediante la longitud del prefijo después de una barra oblicua (/). Por ejemplo, "24" en la dirección "133.210.2.0/24". De esta forma, "133.210.2.0/24" es la dirección IP "133.210.2.0" con un prefijo de 24 bits (sección de red). Esta nueva sección de dirección de red (originalmente parte de la dirección de host) ha permitido que a la máscara de subred se le conozca como dirección de subred. Cuando introduzca la máscara de subred, asegúrese de desactivar (*Desactivado*) la opción *DHCP*.

Modo EcoPrint

Un modo de impresión que ayuda a ahorrar tóner. Las copias realizadas en este modo son más claras de lo normal.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Una interfaz desarrollada por IBM en 1985 como actualización de NetBIOS. Permite funciones más avanzadas en redes más pequeñas que otros protocolos como TCP/IP, etc. No es apropiada para redes extensas debido a la ausencia de capacidades de enrutamiento para escoger las rutas más apropiadas. NetBEUI ha sido adoptado por IBM para OS/2 y por Microsoft para Windows como protocolo estándar para compartir archivos y para servicios de impresión.

NetWare

El software de gestión de redes de Novell que puede ejecutarse en diversos sistemas operativos.

Página de estado

La página que indica los estados de la máquina, como la capacidad de memoria, el número total de impresiones y páginas escaneadas, y la configuración de origen de papel.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Un protocolo estándar para la recepción de E-mail del servidor en el que se almacena el correo en Internet o en la intranet.

PostScript

Un lenguaje de descripción de páginas desarrollado por Adobe Systems. Ofrece funciones de fuentes flexibles y gráficos muy funcionales, permitiendo de este modo una impresión de mayor calidad. La primera versión conocida como Level 1 apareció en 1985, seguida por Level 2 que permite la impresión en color y lenguajes de dos bytes (p.ej. japonés) en 1990. En 1996, apareció Level 3 como actualización para el acceso a Internet y formato PDF, así como mejoras graduales en las tecnologías de implementación.

PPM (páginas por minuto)

Indica el número de impresiones en tamaño A4 realizadas en un minuto.

ppp(puntos por pulgada)

Una unidad de resolución que indica el número de puntos impresos por pulgada (25,4 mm).

RA (Sin estado)

El enrutador IPv6 comunica (transmite) información, como el prefijo de dirección global, mediante ICMPv6. A esta información se le denomina aviso del enrutador (RA). ICMPv6 es el acrónimo de Internet Control Message Protocol, y es un estándar IPv6 definido en la RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) for the Internet Protocol Version 6 (IPv6) Specification".

Reposo automático

Un modo diseñado para el ahorro de energía eléctrica que se activa cuando no se utiliza la máquina o no hay ninguna transferencia de datos durante un período de tiempo concreto. En el modo de reposo, el consumo eléctrico es mínimo.

Selección automática de papel

Una función que permite seleccionar automáticamente papel del mismo tamaño que el original de la impresión.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Un protocolo para la transmisión de e-mail a través de Internet o a través de la intranet. Se utiliza para transferir correo entre servidores de correo y para enviar el correo de los clientes a los servidores.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP es un conjunto de protocolos diseñado para definir el modo en que los ordenadores y otros dispositivos se comunican entre sí en una red.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) se basa en el protocolo de Internet actual, TCP/IP (IPv4). IPv6 es la siguiente generación del protocolo de Internet y amplía el espacio de direcciones disponible, con lo que resuelve el problema de la falta de direcciones de IPv4, al tiempo que incorpora otras mejoras, como funcionalidad de seguridad adicional y capacidad para establecer prioridades en las transmisiones de datos.

Tiempo de espera salto de página automático

Durante la transmisión de datos, en ocasiones la máquina tiene que esperar hasta que se reciben los siguientes datos. Este período es el tiempo de espera salto de página automático. Cuando se supera el tiempo de espera prefijado, la máquina extrae el papel automáticamente. Sin embargo, esto no sucede cuando la última página no tiene ningún dato que deba imprimirse.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Una especificación técnica para la conexión de escáneres, cámaras digitales y otros equipos de imagen a los ordenadores. Los dispositivos compatibles con TWAIN permiten procesar datos de imagen en cualquier software de aplicación relevante. TWAIN se ha adoptado en un amplio número de programas gráficos (como Adobe Photoshop) y de OCR.

USB (Universal Serial Bus)2.0

Un estándar de interfaz USB para USB 2.0 de alta velocidad. La velocidad máxima de transferencia es de 480 Mbps. La máquina está equipada con USB 2.0 para la transferencia de datos a alta velocidad.

WIA (*Windows Imaging Acquisition*, adquisición de imágenes de Windows)

Función para importar imágenes en Windows ME/XP de cámaras digitales y otros dispositivos periféricos. Esta función reemplaza a lo que TWAIN solía hacer; la función forma parte de Windows y mejora el uso para que sea posible importar directamente las imágenes a Mi PC sin utilizar ninguna aplicación.

Índice

A

Accesibilidad **8-81**, **Apéndice-29**
Accesos directos **3-51**
  Agregar **3-51**
Administración **11-1**
  Administración de inicio de sesión de usuario **11-2**
  Contabilidad de trabajos **11-15**
Administración de inicio de sesión de usuario **11-2**
  Activación y desactivación **11-2**
  Agregar **11-5**
  Cambio de las propiedades **11-7**
  Cierre de sesión (Logout) **11-4**
  Configuración de la autorización de grupo **11-10**
  Inicio de sesión **11-3**
  Trabajo con nombre de usuario de inicio de sesión desconocido **11-9**
Ajust. dens. fondo
  Envío **5-21**
Ajuste de densidad
  Copia **3-8**
  Envío **5-18**
Ajuste de grises **8-47**
Ajuste de la densidad **5-18**
  Auto **3-8**
  Manual **3-8**
Ajuste de nitidez
  Copia **4-32**
  Envío **5-20**
Ajuste del ángulo del panel de controles **2-10**
Ajuste/mantenimiento **8-43**
  Actualización de tambor **8-44**
  Ajuste de grises **8-47**
  Ajuste densidad copia **8-43**
  Brillo de pantalla **8-45**
  Ciclo calibración color **8-47**
  Corrección auto de color **8-46**
  Corrección de líneas negras finas **8-45**
  Densidad de envío/buzón **8-43**
  Inicialización del sistema **8-45**
  Modo silencio **8-46**
Alarma **8-3**
Alimentador de originales **Apéndice-4**, **Apéndice-25**
  Carga de originales **2-34**
  Cómo cargar originales **2-35**
  Nombres de los componentes **2-34**
  Originales admitidos **2-34**
  Originales no admitidos **2-34**
Apagado **2-8**
Aplicaciones **8-61**
AppleTalk **Apéndice-29**
  Configuración **2-16**
Archivo
  Formato **5-12**
  PDF **5-14**
Atasco de papel **10-18**
  Alimentador de originales **10-28**
  Bypass **10-23**
  Depósito 1 **10-19**
  Depósito 2 **10-21**
  Depósitos 3 y 4 **10-22**
  Finalizador de documentos **10-30**
  Indicadores de ubicación del atasco **10-18**
  Interior de las cubiertas izquierdas 1, 2 y 3 **10-23**
  Precaución **10-19**
  Unidad dúplex **10-24**
  Unidad dúplex y depósito 1 **10-25**
Aviso de fin de trabajo
  Copia **4-36**
Aviso de fin trabajo **5-30**
  Envío **5-30**
Ayuda **Apéndice-29**

B

Bandeja de documentos **Apéndice-9**
Bandeja de salida **8-15**
Bonjour **Apéndice-29**
Borrado de bordes
  Copia **4-17**
  Envío **5-24**
Buzón de documentos **3-35**, **6-1**
  ¿Qué es el buzón de documentos? **3-35**
  Buzón de trabajo **3-35**, **6-12**
  Buzón personalizado **3-35**, **6-2**
  Funcionamiento básico **3-38**
  Hora de eliminación de los documentos **6-3**
  Registro config. rápida **8-33**
  Superposición de formulario **6-7**
Buzón de trabajo
  Buzón
    Copia rápida/revisar y retener impresión **6-13**
  Buzón Impresión privada/trabajo almacenado **6-12**
  Buzón Repetición de copia **6-15**
  Buzón Superposición de formulario **6-17**
Buzón personalizado
  Almacenamiento de documentos **6-4**
  Creación de un buzón nuevo **6-2**
  Edición de documentos **6-8**
  Eliminación de documentos **6-11**
  Envío de documentos **6-6**
  Impresión de documentos **6-5**
  Mover documentos **6-8**
  Privilegios de usuario **3-43**
  Superposición de formulario **6-7**
  Unir documentos **6-9**
Bypass **1-6**, **Apéndice-29**
  Tamaño y tipo de papel **2-30**, **8-6**

C

Cable de alimentación
  Conexión **2-6**
Cable de LAN
  Conexión **2-5**
Cable de red **2-4**
  Conexión **2-5**
Cable USB
  Conexión **2-6**
Caja de tóner residual **1-5**
  Estado **7-15**
  Sustitución **9-8**
Calidad de imagen
  Envío **5-16**
Cambiar prioridad **4-38**, **7-14**
Cambio de idioma **2-10**, **8-2**
Cambio de la unidad de medida **8-12**
Cambio del idioma **2-10**, **8-2**
Cartucho de tóner
  Comprobación de la cantidad de tóner restante **7-15**
  Sustitución **9-8**
CD-ROM **2-2**
Centrado **5-6**
Cierre de sesión **3-2**
Cierre de sesión (logout) **11-3**
Color
  Ajust. dens. fondo **5-21**
  Ajuste de grises **8-47**
  Perfiles de color **5-33**
  Selección de color / escala de grises / blanco y negro **5-22**
  Tipo de color **5-32**, **8-31**
Embedded Web Server**2-17**
Conexión
  Cable de alimentación **2-6**
  Cable de LAN **2-5**
  Cable USB **2-6**
Conexión a tierra de la máquina **xi**
Config. Bloq interfaz **8-75**
Configuración de copia **8-27**
  Borr. bordes a pág. post. **8-27**
  Límite preestablecido **8-28**
  Prioridad % auto **8-28**
  Registro config. rápida **8-29**
  Reserv. Sgte. prioridad **8-28**
  Selección auto de papel **8-27**
  Selección de papel **8-27**
Configuración de envío **8-30**
  Registro config. rápida **8-30**
  Tipo de color **8-31**
Configuración de impresora **8-35**

Acción de salto de línea **8-38**
Acción retorno carro **8-39**
Copias **8-37**
Dúplex **8-37**
EcoPrint **8-36**
Emulación **8-35**
Modo alimentación papel **8-39**
Orientación **8-38**
Sustituir A4/carta **8-36**
Tiempo esp. alim. papel **8-38**
Configuración de la fecha y hora **2-11**
Confirmación orientación **8-16**
Contabilidad de trabajos **11-15**
Administración de los recuentos de copias e impresiones **11-19**
Restricción del uso de la máquina **11-20**
Contador **Apéndice-8**
Contenedor de clips **1-4**
Controlador de la impresora **Apéndice-29**
Convenciones de seguridad **i**
Convenciones utilizadas en esta guía **xxvii**
Copia **Apéndice-9**
Ajuste de la densidad **3-8**
Configuración **8-27**
Copia con desplazamiento **3-14**
Copia con intercalación **3-14**
Copia con zoom **3-10**
Copia dúplex **3-12**
Originales **4-2**
Selección de la calidad de imagen **3-9**
Copia con repetición de imagen **4-29**
Copia con zoom
Zoom automático **3-10**
Zoom manual **3-10**
Zoom preestablecido **3-10**
Zoom XY **3-11**
Copias programadas **3-49**
Edición y eliminación **3-50**
Registro **3-49**
Rellamada **3-49**
Cristal de exposición **1-4**
Colocación de originales **2-32**
Limpieza **9-2**
Cristal de paso **1-4**
Limpieza **9-3**
Cubierta de originales **1-4**
Limpieza **9-2**
Cubierta izquierda 1 **1-4**
Cubierta izquierda 2 **1-4**

D

Depósito
Carga de papel **2-21**
Tamaño y tipo de papel **8-5**
Depósito 1 **1-4**
Depósito 2 **1-4**
Depósito de papel **Apéndice-4**
Depósito de papel de 3.000 hojas **Apéndice-4**
Destino **8-52**
Adición de un contacto **8-52**
Adición de un grupo **8-54**
Agregar **8-52**
Búsqueda **3-33**
Edición **8-55**
Envío a distintos tipos de destinos (envío múltiple) **3-34**
Selección con tecla de un toque **3-34**
Selección desde la libreta de direcciones **3-32**
Selección por marcación rápida **3-34**
Tecla Búsqueda rápida de número **3-3**
Tecla de un toque **8-56**
Destino de salida **4-12**
DHCP **Apéndice-29**
DHCP (IPv6) **Apéndice-30**
Dirección IP **Apéndice-30**
Dispositivo **7-16**
Cancelación de una comunicación de fax **7-18**
Comprobación del estado **7-16**
Configuración **7-17**
Memoria USB **7-17**
Visualización de la pantalla **7-16**
Doble Copia **4-29**
Dúplex **3-12**, **8-37**

E

Elementos incluidos **2-2**
E-mail

Enviar como E-mail **3-26**
Emulación **Apéndice-30**
Selección **8-35**
Encendido **2-7**
Entrada
Asunto **5-27**
Cuerpo **5-27**
Nombre archivo **5-26**
Nombre de documento **5-26**
Envío
Almacenar **5-31**
Calidad de imagen **5-16**
Configuración **8-30**
Enviar a carpeta (FTP) **3-29**
Enviar a carpeta (SMB) **3-28**
Enviar como E-mail **3-26**
Formato de archivo **5-12**
Imprimir **5-31**
Selección del tamaño de envío **5-3**
Selección del tamaño del original **5-2**
Envío a distintos tipos de destinos (envío múltiple) **3-34**
Envío de e-mail **2-18**
Envío múltiple (envío a distintos tipos de destinos) **3-34**
Equipo opcional
Alimentador de originales **Apéndice-4**
Bandeja de documentos **Apéndice-9**
Contador **Apéndice-8**
Depósito de papel **Apéndice-4**
Depósito de papel de 3.000 hojas **Apéndice-4**
Descripción general **Apéndice-2**
Finalizador de documentos **Apéndice-4**
Finalizador de documentos de 3.000 hojas **Apéndice-4**
Kit de FAX **Apéndice-9**
Kit de seguridad de datos **Apéndice-9**
Memoria de expansión **Apéndice-9**
Separador de trabajos **Apéndice-8**
Escala de grises **5-22**, **Apéndice-30**
Escaneo continuo
Copia **4-33**
Envío **5-23**
Escaneo WSD **5-28**
Configuración **8-70**
Especificación del destino **3-31**, **3-32**
Especificaciones
Alimentador de originales **Apéndice-25**
Depósito de papel **Apéndice-25**
Escáner **Apéndice-24**
Finalizador de documentos **Apéndice-26**
Finalizador incorporado **Apéndice-28**
Impresora **Apéndice-24**
Máquina **Apéndice-21**
Separador de trabajos **Apéndice-28**
Estado y cancelación de trabajos **7-1**
Etiquetas **Apéndice-19**
Etiquetas de precaución **ix**
Explorador de Internet **8-59**

F

Fecha/temporizador **8-48**
Borrado automático de errores **8-50**
Configuración **8-48**
Fecha/hora **8-48**
Formato de fecha **8-48**
Reposo automático **8-50**
Restabl. panel auto **8-49**
Zona horaria **8-49**
Finalizador de documentos **Apéndice-4**, **Apéndice-26**
Finalizador de documentos de 3.000 hojas **Apéndice-4**
FTP **Apéndice-30**
FTP (Recepción)
Det. protocolo **8-68**
Funciones de copia **4-1**
Funciones de envío **5-1**
Funciones opcionales **8-79**

G

Gateway predeterminado **Apéndice-30**
GPL **xxii**
Guía de ajuste de longitud de papel **2-21**
Guías de ajustes de la anchura del papel **2-22**
Guías que se incluyen **2**

H

HTTP
Det. protocolo **8-69**
HTTPS
Det. protocolo **8-69**

I

Imagen en negativo **4-34**
Imagen espejo **4-35**
Impresión **3-23**
Impresión de informes/envío de aviso **8-40**
Informes de resultados de transmisión **8-41**
Lista de fuentes **8-40**
Página de estado **8-40**
Página de estado de red **8-41**
Página de estado de servicio **8-41**
Impresión desde aplicaciones **3-23**
Impresión WSD
Configuración **8-71**
Impresora
Configuración **8-35**
Indicador Atención **1-4**
Indicador de ubicación de originales
Indicaciones y estado **2-36**
Indicador Recibir **1-4**
Información legal **xx**
Ingreso
Nombre de archivo **4-38**
Inicialización del sistema **8-64**
Inicio de sesión **3-2**, **11-3**
Instrucciones de seguridad relativas a la desconexión de la alimentación eléctrica **xvii**
Interfaz de red **2-4**
Interfaz LAN
Configuración **8-74**
Interfaz USB **1-6**, **2-4**
Interrumpir copia **3-17**
Interruptor principal **1-6**
Introducción del asunto y el cuerpo del e-mail **5-27**
IPP **Apéndice-30**
IPP sobre SSL
Det. protocolo **8-69**

K

Kit de vigilancia de documentos impresos **Apéndice-9**
KPDL **Apéndice-31**

L

LDAP
Det. protocolo **8-69**
Librillos a partir de hojas **4-20**
Encuadernación superior **4-21**
Lado derecho **4-20**
Lado izquierdo **4-20**
Limpieza
Área de escaneado doble **9-3**
Cristal de exposición **9-2**
Cristal de paso **9-3**
Cubierta de originales **9-2**
Rodillo de transferencia **9-6**
Separador **9-4**
Limpieza de bypass **8-48**
Limpieza del escáner **8-48**
LPD
Det. protocolo **8-68**

M

Manejo de errores **8-13**
Máscara de subred **Apéndice-32**
Memoria de expansión **Apéndice-9**
Memoria USB
Almacenamiento de documentos **6-22**
Extracción **6-21**
Impresión de documentos **6-20**
Mensajes de error **10-7**
Menú Sistema **8-1**
Método de conexión **2-3**
Método de introducción de caracteres **Apéndice-10**
Modo Combinar
Líneas separadoras de página **4-14**
Modo 2 en 1 **4-13**
Modo 4 en 1 **4-13**

Modo Cubierta **4-23**
Modo de color **3-7**
Selección de color (Envío/almacenamiento) **8-18**
Modo EcoPrint **Apéndice-31**
Copia **4-13**
Imprimir **8-36**
Modo Margen/centrado **4-15**
Modo Notas **4-27**
Modo Zoom
Copia **5-5**
Envío **5-5**
Monotype Imaging License Agreement **xxiv**

N

NetBEUI **Apéndice-31**
Det. protocolo **8-68**
NetWare **Apéndice-31**
Configuración **8-70**
Nombre de archivo **4-38**
Nombre de host **8-66**
Nombres comerciales **xxi**
Nombres de los componentes **1-1**
Numeración de páginas **4-25**

O

Open SSL **xxii**
Orientación del original
Alimentador de originales **4-10**
Confirmación orientación **8-16**
Copia **4-10**
Envío **5-11**
Original
Carga en el alimentador de originales **2-34**
Colocación en el cristal de exposición **2-32**
Original SSLeay License **xxiii**
Originales
Configuración **8-4**
Copia **4-2**
Detección automática **8-10**
Personalizado **8-4**
Selección tamaño **4-2**, **5-2**
Originales de distintos tamaños **4-7**
Combinaciones **4-7**
Envío **5-7**
Tamaño de la copia **4-9**

P

Página de estado **8-40**, **Apéndice-32**
Palanca de la cubierta izquierda 1 **1-4**
Panel de controles **1-2**, **1-4**
Pantalla ampliada **8-81**
Pantalla Config. rápida **3-46**
Cambio de un registro **8-29**, **8-30**, **8-33**
Pantalla de configuración rápida
Cambio de un registro **3-47**
Pantalla predeterminada **8-2**
Papel
Antes de cargar **2-20**
Bypass **8-6**
Carga de sobres **2-26**
Carga en el bypass **2-24**
Carga en los depósitos **2-21**
Comprobación de la cantidad de papel restante **7-15**
Configuración **8-4**
Depósito **8-5**
Especificaciones **Apéndice-14**
Gramaje **8-8**
Origen de papel para el papel de la cubierta **8-11**
Origen papel predet. **8-10**
Papel apropiado **Apéndice-14**
Papel especial **8-12**, **Apéndice-17**
Personalizado **8-5**
Selección automática **8-11**
Tamaño y tipo **2-28**, **Apéndice-13**
Perforar **3-21**
Placas indicadoras del tamaño del original **1-4**, **2-32**
Pomo verde **1-5**
POP3 **Apéndice-31**
POP3 (RX E-mail)
Det. protocolo **8-68**
PostScript **Apéndice-31**
PPM **Apéndice-31**
ppp **Apéndice-32**

Precauciones de instalación **x**
Precauciones de uso **xii**
Preparación de los cables **2-4**
Preparativos **2-1**
Product Library **2-2**
Programa Energy Star **xxv**
Protocolo seguro **8-72**
Puerto raw
Det. protocolo **8-69**

R

RA (Sin estado) **Apéndice-32**
Ranura para interfaz opcional **1-6**
Recuento del número de páginas impresas
Contabilidad de cada trabajo **11-26**
Contabilidad total de trabajos **11-25**
Contador **11-30**
Impresión de un informe **11-29**
Por tamaño de papel **11-27**
Trabajos con ID de cuenta desconocido **11-30**
Recuento del número de páginas impresas **11-25**
Red
Configuración **8-66**
Preparativos **2-13**
Reinicio del sistema **8-65**
Repetición de copia **4-39**
Número máximo **4-40**
Salida **4-40**
Selección **4-39**
Reposo **2-9**
Reposo automático **2-9**, **Apéndice-32**
Reserv. sgte. **3-16**
Reserv. Sgte. prioridad **8-28**
Resolución **Apéndice-22**, **Apéndice-24**
Resolución de escaneado **5-19**
Configuración predeterminada **8-18**
Rodillo de transferencia
Limpieza **9-6**
Rotación automática de imagen **4-34**

S

Selección automática de papel **Apéndice-32**
Selección de 1 cara / 2 caras **5-10**
Selección de papel **4-4**
Bypass **4-5**
Depósito **4-4**
Selección del tamaño de envío **5-3**
Selección del tamaño del original
Envío **5-2**
Separación de archivo **5-13**
Separador
Limpieza **9-4**
Símbolos **i**
SMTP **Apéndice-32**
SMTP (TX E-mail)
Det. protocolo **8-68**
SNMP
Det. protocolo **8-69**
SNMPv3
Det. protocolo **8-69**
Solución de errores **10-2**
Suministro eléctrico **xi**
Suministros
Comprobación de la cantidad restante **7-15**
Superposición de formulario **4-24**
Almacenamiento de un formulario **6-17**
Sustitución
Caja de tóner residual **9-8**
Cartucho de tóner **9-8**

T

Tamaño del original **xxviii**
TCP/IP **Apéndice-32**
TCP/IP (IPv4)
Configuración **2-13**
TCP/IP (IPv6) **Apéndice-30**
Configuración **8-66**
Tecla Búsqueda rápida de número **1-3**, **3-3**
Tecla de un toque
Cambio de la información registrada **8-57**
Edición **8-57**

Eliminación de la información registrada **8-57**
Tecla Introducir **1-3**, **3-3**
Tiemp autocancel interrup **8-51**
Tipo de color **5-32**
Trabajo
Cancelación **3-45**, **7-13**
Comprobación del estado **7-2**
Comprobación del historial **7-9**
Detalles de las pantallas Estado **7-3**
Detención y reanudación de trabajos **7-13**
Envío del historial de registro de trabajos **7-11**
Estados disponibles **7-2**
Información detallada **7-7**
Información detallada de los historiales **7-10**
Reordenación **7-14**
Visualización de la pantalla de historial **7-9**
Visualización de las pantallas de estado **7-2**
Trabajos de impresión
Reordenación **3-46**
TWAIN **Apéndice-32**
TX encriptada FTP **5-32**

U

Unidad de alimentación de papel **1-5**
USB **Apéndice-32**

V

Valores predeterminados **8-16**
Ajustar XPS a página **8-26**
Asunto/cuerpo de E-mail **8-21**
Borrado de bordes **8-21**
Borrado de bordes en el reverso de la página **8-22**
Configuración de la compresión TIFF color **8-24**
Densidad **8-20**
EcoPrint **8-23**
Escaneo continuo **8-17**
Formato de archivo **8-18**, **8-19**
Imagen del original **8-17**
Imagen PDF de alta compresión **8-24**
Imagen PDF/TIFF/JPEG **8-24**
Impresión JPEG/TIFF **8-26**
Intercalar/desplazamiento **8-23**
Margen **8-22**
Nombre de archivo **8-20**
Orientación del original **8-16**
Repetición de copia **8-25**
Resolución de escaneado **8-18**
Rotación automática de imagen **8-23**
Selección de color (Envío/almacenamiento) **8-18**
Zoom **8-20**
Vigilancia de documento **8-77**

W

WIA **Apéndice-32**

X

XPS
Almacenamiento de documentos en una memoria USB extraíble **6-22**
Formatos de archivo **5-12**, **8-18**
Impresión de documentos almacenados en una memoria USB extraíble **6-20**

Se recomienda usar los consumibles de nuestra propia marca.
No seremos responsables de ningún daño que se derive del uso de consumibles de terceros en esta máquina.

NOTAS

NOTAS

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany